



16 de junio del 2014
OCU-R-061-2014

Señor

Dr. Luis Bernardo Villalobos Solano, Decano

FACULTAD DE MEDICINA

PRESENTE

Estimado señor:

Adjunto, le remitimos el informe que contiene los resultados del estudio, realizado por esta Oficina de Contraloría Universitaria denominado “*Auditoría Administrativa en la Facultad de Medicina*”, efectuado en la *Facultad de Medicina*, el cual trata sobre la revisión de los controles internos en los procesos de gestión administrativos, operativos y de vínculo externo efectuados en el Decanato, dentro de estos se encuentran fondos de trabajo, vacaciones, manuales de procedimientos, control de bienes institucionales, vehículos, mantenimiento de planta física, proyectos de vínculo externo, entre otros.

Cabe resaltar que el día 02 de junio de 2014, de previo a la remisión de este informe, se hizo la presentación formal de los principales hallazgos en relación con el tema evaluado.

Destacamos la importancia de considerar los resultados de este trabajo para fortalecer el control interno. Asimismo, cabe resaltar que, una vez recibido el informe y aceptadas las recomendaciones, deben girarse las instrucciones para su aplicación, según corresponda; en caso contrario, deben remitir las objeciones y soluciones alternas al superior jerárquico, con copia a esta Oficina de Contraloría Universitaria, dentro del plazo de 10 días hábiles. Lo anterior, en concordancia con el *Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria* y la *Ley General de Control Interno*.

Con el propósito de coadyuvar al control e implementación de las recomendaciones, le adjuntamos una tabla denominada “*Seguimiento de Recomendaciones*”, con el fin de que se proporcione al lado de cada una de las recomendaciones, las acciones correctivas dispuestas y la fecha para la cual se estima, estarán implementadas, adicionalmente le estamos remitiendo al correo electrónico oficial indicado por usted, un archivo digital que contiene la tabla mencionada.

Agradecemos, que el documento en respuesta a las recomendaciones incluidas en este informe, se dirijan por la vía escrita debidamente firmadas a esta Oficina de Contraloría Universitaria, y por la vía electrónica a las siguientes direcciones de correo: contraloria.universitaria@ucr.ac.cr y maria.vegamolina@ucr.ac.cr. Asimismo, de considerar oportuno, puede suministrar cualquier otra información o documentación que considere importante anexar.



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE MEDICINA
OCU-R-061-2014**

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de nuestro Plan de Trabajo, se realizó el estudio denominado “Auditoría Administrativa en la Facultad de Medicina”, con el propósito de evaluar los controles internos en las principales actividades sustantivas y el cumplimiento de la normativa vigente, para lo cual se realizaron varias visitas a las instalaciones durante el año 2013. En esta oportunidad se revisó la custodia e integridad del efectivo y el fondo de trabajo, los procedimientos para el control de los activos fijos, el control de las vacaciones, la presentación de las declaraciones juradas de horario y jornada de trabajo, el control de asistencia de los estudiantes horas asistente y horas estudiante, proyectos de vínculo externo, nombramientos, así como, las actividades administrativas y operativas que coadyuvan a las actividades sustantivas que lleva a cabo en el Decanato.

Dicho estudio se realizó de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, y el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público; para ello se aplicaron las pruebas que se consideraron necesarias dadas las circunstancias.

Como resultado, se determinaron algunas situaciones que se detallan seguidamente, acompañadas de las conclusiones y recomendaciones que se consideran pertinentes.

II. ANTECEDENTES

A partir del 25 de agosto de 1947 el Congreso Constitucional de la República emite la Ley N° 1053 y se instituye la Escuela de Medicina, indicando que su apertura se haría cuando el Consejo Universitario, consultando al Colegio de Médicos y Cirujanos lo estimara conveniente.

El 17 de Octubre de 1953, la Asamblea Universitaria crea la Escuela y la Facultad de Medicina, y posteriormente se le daría forma a los planes de organización y se adquiriría el equipo necesario para desarrollar la tarea de la formación de nuevos profesionales.

Por lo que la Facultad de Medicina abre oficialmente sus puertas a los primeros estudiantes, el 6 de marzo de 1961, los cuales reciben su título de Médico en el año de 1965, otorgado por primera vez en Costa Rica.

En 1972 , la Escuela de Enfermería pasa a ser Escuela Anexa de la Facultad de Medicina y en 1977 la Asamblea Colegiada Representativa de la Universidad de Costa Rica aprobó la división de la Facultad de Medicina en dos escuelas: La Escuela de Enfermería y la Escuela de Medicina.



En sus inicios fue patrocinado por la Fundación Kellog dirigido por la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y se orientó a colaborar con los docentes, mediante el uso de equipo de apoyo audiovisual. Este programa finalizó en el año 1981, fecha en que la Universidad lo asumió.

Con la introducción de la informática en el año 1995 el NIDES se modernizó con el fin de corresponder a los avances en esta área.

Es así como se instaló una Sala con computadoras, conectadas a la red de Internet, la cual cuenta en la actualidad con 23 computadoras al servicio de estudiantes, docentes y personal administrativo de la Facultad.

También se cuenta con una Sala Multimedia debidamente equipada para que docentes y estudiantes de las diferentes Escuelas que conforman la Facultad, la utilicen tanto en clases regulares, presentación de tesis y en cursos de extensión docente.

Plataforma Virtual

Es un área que proporciona al docente la utilización de una plataforma de aprendizaje a distancia llamada Moodle cuya finalidad es facilitar la interacción de estudiantes y profesores por medio de aplicaciones como: foros, encuesta, formularios, correo, chat, entre otros.

Adicionalmente se dan cursos y charlas en streaming, lo que facilita que personas de diferentes países del mundo puedan recibir la información en tiempo real.

III. OBSERVACIONES

En este apartado se presentan las situaciones que se evidenciaron durante el desarrollo de esta auditoría y que, en consecuencia, requieren ser ajustadas o modificadas, en aras de fortalecer el control interno en la Facultad de Medicina.

A. A la fecha de nuestra visita, no se habían establecido los procedimientos y actividades de gestión administrativa que se realizan en la Facultad de Medicina ni han sido plasmados formalmente en un documento.

En el momento de la visita de esta Contraloría, no se encontraban documentados los principales procedimientos y actividades de gestión realizadas por los funcionarios de la Facultad de Medicina, tales como: asignación de funciones de conserjes, labores de los funcionarios administrativos, Jefe Administrativa, Secretaria, personal del NIDES, visitas a los hospitales, entre otros. Según comenta la Jefe Administrativa, los mismos se están formalizando por medio de un trabajo de graduación de una funcionaria de la Facultad, pero a la fecha no se han confeccionado.



1. Las convocatorias, control de asistencia, actas, registro de documentos y el control de acuerdos del Consejo Asesor y la Asamblea de la Facultad no cumplen con la estructura establecida en la Resolución R-1275-2011, lo que impide cumplir con el objetivo institucional de lograr la estandarización del procedimiento técnico de los órganos colegiados de manera que el proceso sea llevado por los funcionarios universitarios de forma eficaz y eficiente.

En esta Resolución se establece el *procedimiento para la gestión de las actas y expediente de las sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica*, por lo que se observó lo siguiente:

- 1.1 Los formatos de las convocatorias no se escriben en papel con membrete institucional y con el nombre del órgano colegiado, además no incluye la expresión convocatoria, el número de la sesión, si es ordinaria o extraordinaria, ni señala si es la primera o segunda convocatoria y el horario de inicio para cada una de ellas.

Con respecto a esta situación, la resolución R-1275-2011 señala lo siguiente en el punto 8.1:

“8.1 Estructura de la convocatoria

La convocatoria debe escribirse en papel con membrete institucional y nombre del órgano colegiado que convoca.

Elementos indispensables:

La expresión "CONVOCATORIA".

Número de la sesión, sin ceros a la izquierda, y si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria.

(...)

Señalar si se establece una primera y segunda convocatoria y el horario de inicio para cada una. (Asamblea de Facultad)”

- 1.2 De la revisión realizada se advirtió que no se lleva un registro de asistencia a las sesiones de los miembros del órgano colegiado indicando la hora de entrada y de salida, como se evidencia en la sesiones ordinaria 244-10-2013 y 243-07-2013.

Sobre este tema la resolución R-1271-2011, indica lo siguiente:

“8.3 Registro de asistencia

Para cada sesión debe elaborarse un registro con los nombres completos de todos los miembros del órgano colegiado.

Debe disponer de un espacio para que cada asistente firme, anote la hora de ingreso, la hora de salida. Asimismo debe indicar quienes estarán ausentes con excusa justificada.”



*“En la gestión universitaria se ha venido desarrollando una práctica de adoptar acuerdos **ad referéndum**. Esta locución hace referencia al hecho de que la validez de un acto jurídico —norma, resolución, acuerdo— queda subordinada a la aprobación de otra autoridad superior, o a la ratificación del pueblo mediante la respectiva consulta popular, conocida también como referéndum. En estos casos, el acto nace a la vida jurídica y adquiere eficacia una vez que se ha cumplido con esa aprobación o ratificación, y únicamente luego de perfeccionada esa etapa puede ser ejecutado.*

*Sin embargo, la figura también se utiliza comúnmente, de manera errónea, para referirse al acto jurídico que se adopta dentro de un órgano colegiado cuando sus miembros no pueden reunirse efectivamente. En ese caso, algunos miembros del órgano adoptan una decisión mal llamada **ad referéndum**, que posteriormente es aprobada por el órgano cuando se reúne en pleno.*”

La Oficina Jurídica ha recomendado utilizar este mecanismo únicamente en casos de extrema urgencia y en virtud de la evidente imposibilidad material de que se integre el órgano correctamente. Y claro que aún en esos casos, la validez y eficacia, y, con mayor razón, la ejecución, del acto en cuestión, necesariamente queda condicionada a la aprobación formal por parte del órgano competente, cumpliendo, claro está, con todas las formalidades de procedimiento. Puede resultar conveniente recurrir a esta práctica únicamente en situaciones verdaderamente urgentes o excepcionales, nunca como regla de principio, pues es la reunión efectiva de los integrantes del colegio, en el número indicado por el ordenamiento, la que legitima el desempeño de un ámbito de competencia determinado.”

Debe evitarse la utilización frecuente del mecanismo de aprobar asuntos **ad referéndum**, ya que se desvirtúa su uso. Esto es recomendado únicamente para situaciones urgentes o excepcionales, nunca como regla de principio.

Es importante señalar que a nivel institucional el Consejo Universitario tiene la facultad de ratificar “excepcionalmente acuerdos **ad referéndum**, según el Reglamento para la Asignación de Recursos al Personal Universitario que participe en Eventos Internacionales, el cual en su artículo 22 señala lo siguiente:



En la presentación de las observaciones al Decano de la Facultad comentó que el Dr. Pinto, conversó con él, indicándole que no podía asistir en algunas ocasiones debido a que estaba realizando una investigación y estaba haciendo trabajo de campo.

3. No se realizaron reuniones del Consejo Asesor de la Facultad en los meses de agosto y setiembre.

Para los meses de agosto y setiembre no se realizaron la sesión del Consejo Asesor de la Facultad aun cuando está su periodicidad está establecida por el mismo Consejo Asesor en el acta 240-04-2013, en el acuerdo 10.6 que indica lo siguiente:

“Acuerdo 10.6: Las reuniones del Consejo Asesor quedarán los primeros lunes de cada mes a la 1:30 p. m.”

Sobre lo anterior, no se evidencia una justificación formal en la cual indique las razones por las cuales no se efectuaron dichas reuniones, por lo que puede propiciar ser inoportuno en la toma de decisiones en situaciones importantes relacionadas con la Facultad de Medicina y sus Escuelas.

Señala el Decano que dicha situación se dio debido a que realizaron sesiones anteriores seguidas, por lo que los Directores de las Escuelas debían cumplir con otras obligaciones de sus unidades.

- C. **Al momento de la Visita de esta Contraloría, se determinó la existencia de Contratos y Convenios firmados y vigentes, con poco desarrollo por parte de la Facultad de Medicina.**

Con respecto a los Contratos y Convenios de la Facultad de Medicina, se evidenció la existencia de los siguientes convenios: Convenio con la Universidad Autónoma de Juárez de Tabasco de México y el Convenio con la Universidad de Antioquia de Colombia.

En relación con estos Convenios se observó que:

1. El Convenio con la Universidad Autónoma de Juárez fue firmado el 20 de enero de 2012, pero no se ha desarrollado ningún intercambio a la fecha.

El Convenio de Cooperación Académica y cultural entre la Universidad de Juárez Autónoma de Tabasco y la Universidad de Costa Rica de la República de Costa Rica. Artículo IV Programa de Intercambio de Profesores y Personal Administrativo indica lo siguiente:



Es importante dar el seguimiento y aprovechamiento adecuado a los convenios firmados con Universidades Internacionales. Esto por el intercambio académico que se persigue y en el cumplimiento los compromisos adquiridos.

Indica el Decano que si se han realizado actividades correspondientes al convenio con la Universidad de Antioquia por lo que va a facilitar la documentación respectiva.

D. No se ha establecido oficialmente un control formal de las horas a cumplir por los estudiantes por la modalidad de horas asistente y horas estudiante que laboran con el Decano y con el NIDES en la Facultad de Medicina.

A los estudiantes nombrados como Horas asistente y horas estudiante que colaboran con el Decano y con el NIDES no se les mantiene un control formal sobre las horas designadas.

En el artículo 10 del Reglamento de horas asistente y horas estudiante estipula la cantidad máxima de horas que pueden asignarse a los estudiantes de este régimen; por lo que es necesario implementar mecanismos de control para corresponder a estos límites impuestos por la normativa institucional. Además, para efectos de control interno, es conveniente contar con un registro de las horas y funciones realizadas por parte de los estudiantes que participan en los proyectos del Centro.

Como resultado de esta situación el encargado del control puede desconocer la cantidad de horas laboradas por un estudiante y se podría dar un incumplimiento de las horas por las cuales esta designado un estudiante.

E. Se incumple con el Reglamento de Fondos de Trabajo en cuanto a la realización de arqueos periódicos en la Facultad de Medicina.

Se determinó que no se realizan arqueos periódicos del fondo de trabajo de la Facultad de Medicina.

El Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo Artículo 24, del Arqueo al fondo de trabajo, indica lo siguiente:



Lo anterior se debe a que la Jefe Administrativa desconocía el procedimiento existente, ya que nunca se ha realizado. Además cuando se ha ausentado el Decano ha firmado el documento para realizar los reintegros en el espacio correspondiente a encargado.

Esta situación puede ocasionar que no pueda tramitar oportunamente los reintegros del fondo de trabajo lesionando así el accionar cotidiano de la Facultad de Medicina.

Después de la visita de esta Contraloría se pudo determinar que se implementó el procedimiento del traslado del fondo de trabajo a otro funcionario de la Facultad.

G. No se llevan bitácoras de Kilometraje, gasolina y otros de los vehículos asignados a la Facultad de Medicina.

Al realizar la visita por esta Contraloría a la Facultad de Medicina se determinó que los vehículos de la Facultad no contaban con bitácora de control de combustible y uso diario.

El OSG-ST -268-2005 de la Sección de Transportes indica lo siguiente:

“Con el objetivo de llevar un adecuado control del combustible que se le asigna a los vehículos oficiales, que están asignados a cada Unidad; se les solicita que tan pronto como les sea posible, establezcan una bitácora para cada vehículo. Dicha bitácora debe ser similar al ejemplar adjunto, no obstante, cada Unidad está en libertad el diseñar otra plantilla, la cual deberá contener al menos lo siguiente: Fecha No. de placa Kilometraje al inicio y al final de cada día (o gira). Cantidad de combustible al inicio y al final de cada día (o gira).”

De acuerdo con la Jefe Administrativa, esta situación se originó por que se desconocía el oficio de la Sección de Transportes por lo que no se realizó la confección de dicha bitácora.

Lo antes señalado puede derivar en que no se tenga certeza del uso diario del vehículo y de los viajes y gasolina gastados, además de que sea utilizado por terceras personas y se den usos indebidos del vehículo de la Facultad de Medicina.

Posteriormente a la visita de esta Contraloría se implementó la utilización de la bitácora en los vehículos.



J. Se estableció que funcionarios de la Facultad de Medicina presentan inconsistencias en el Sistema Anual de Vacaciones.

Se realizó una revisión de la información contenida en el Sistema de Vacaciones y se observó funcionarios con saldos inactivos, funcionarios pensionados con saldos de vacaciones, funcionarios con saldos de vacaciones y que ya no trabajan en la Facultad, rebajo de vacaciones en periodos que no corresponden, entre otros. Ver **Anexo 2**.

Es importante indicar que en el Sistema de Vacaciones es necesario incluir específicamente el proceso de liquidación o traslado de los funcionarios antes de eliminarlos de la jerarquía, lo anterior debido a que actualmente estos datos no se visualizan en la consulta a la que tiene acceso la Jefe Administrativa.

K. No se cuenta con accesos autorizados para discapacitados dentro del edificio de la Facultad de Medicina.

Por medio de la Oficina de Servicios Generales se contrató la reparación del ascensor, la Facultad de Medicina está a la espera que OEPI les de las últimas observaciones y el visto bueno para ponerlo a funcionar.

En la actualidad se encuentra cursando un estudiante en silla de ruedas que debe ser transportado por las escaleras ordinarias.

El día 22/10/2013 se visitó las instalaciones de la Facultad de Medicina y se constató que el ascensor se encuentra en funcionamiento, pero según información brindada por la Facultad de Medicina el 7/11/2013, no ha sido entregado formalmente.

La ley 7600 *ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, en su Capítulo II, Principios fundamentales, Artículo 3.- Objetivos:*

- “a) Servir como instrumento a las personas con discapacidad para que alcancen su máximo desarrollo, su plena participación social, así como el ejercicio de los derechos y deberes establecidos en nuestro sistema jurídico.*
- b) Garantizar la igualdad de oportunidades para la población costarricense en ámbitos como: salud, educación, trabajo, vida familiar, recreación, deportes, cultura y todos los demás ámbitos establecidos.*
- c) Eliminar cualquier tipo de discriminación hacia las personas con discapacidad.*
- d) Establecer las bases jurídicas y materiales que le permitan a la sociedad costarricense adoptar medidas necesarias para la equiparación de oportunidades y la no discriminación de las personas con discapacidad.”*



“Nosotros, en la Universidad de Costa Rica, nos comprometemos a:

- 1. Desarrollar nuestras actividades y acciones formativas en óptimas condiciones de Salud Ocupacional, considerando los riesgos asociados a los tipos de funciones asignadas, para garantizar y promover la salud de trabajadores y estudiantes, proteger las instalaciones, evitar riesgos a la propiedad de terceros y proteger el ambiente.*
- 2. Apoyar, dar soporte, facilitar, planificar y controlar todo lo relacionado con los programas de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental, así como la Administración y Control de Riesgos.*
- 3. Aseguramos en nuestro espacio de trabajo cotidiano, el cumplimiento de las Leyes, Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con la Salud Ocupacional, la prevención, el control de riesgos y la protección del ambiente. (INTE-31-09-09-2000)”.*

IV. CONCLUSIONES

- A. La Facultad de Medicina no tenía documentados los principales procedimientos y actividades de la gestión administrativa.
- B. Con respecto a las actas de los Órganos Colegiados, se determinó que:
 1. Estructura de las convocatorias, control de asistencia, actas, registro de documentos y control de acuerdos no se encuentran con el formato oficializado para tal fin por la Rectoría.
 2. El representante de los Centros de Investigación de la Facultad de Medicina en el Consejo Asesor, no ha asistido a las reuniones de Consejo Asesor.
 3. No se realizaron reuniones periódicas en los meses de agosto y setiembre del Consejo Asesor según lo dispuesto en Acta 240-04-2013.
 4. Se aprueban acuerdos *ad referéndum* del Consejo Asesor de Facultad, cuya práctica es recomendada solamente en situaciones excepcionales y urgentes de acuerdo con la normativa vigente.
- C. No se han desarrollado durante el año 2013, los Convenios con la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y la Universidad de Antioquia de Colombia, firmados en el 2012 y 2013 por la Universidad de Costa Rica.
- D. No se lleva un control formal de las horas designadas de los estudiantes horas estudiante y horas asistentes que laboran con el Decano y en el NIDES.
- E. No se realizan arqueos periódicos del fondo de trabajo del Decanato de la Facultad de Medicina.



2. **Girar instrucciones al personal de apoyo para que implementen las disposiciones establecidas en la Resolución R-1275-2011 relacionadas con los requerimientos mínimos que deben tener los documentos relacionados con los órganos colegiados. Especialmente en lo siguiente: convocatorias, control asistencia, actas, registro de documentos y el control de los acuerdos del Consejo Asesor y de la Asamblea de Facultad.**

Es importante señalar que la regulación de estos procedimientos colabora a la buena marcha de la gestión universitaria y permiten cumplir con el objetivo institucional, el cual pretende estandarizar la estructura de este proceso.

3. **Regular el uso de aprobar los asuntos *ad referendum* con el fin de garantizar su uso únicamente en casos de urgencia cuando se evidencie la imposibilidad material de que se integre el órgano correctamente.**

Es importante limitar la aprobación de los acuerdos por este medio, considerando que el mismo está diseñado para asuntos urgentes, ocasionando que se desvirtúe la utilización del aparato administrativo. Además este mecanismo fue creado con la idea de potenciar las labores de los diferentes órganos colegiados, y a la vez favorecer en forma oportuna el desarrollo de las actividades trascendentales de las unidades universitarias.

En relación con la utilización de este tipo de acuerdos es importante consultar a la Oficina Jurídica sobre la situación específica de los permisos con goce y sin goce de profesores que están por jubilarse, con el fin de que este oficina les asesore sobre este tema.

4. **Cumplir con las convocatorias mensuales del Consejo Asesor de la Facultad en el ámbito de su competencia, mediante el ejercicio de sus funciones como órgano colegiado.**

En caso de carecer de elementos suficientes para la realización de estas reuniones, se debe documentar el proceso realizado con el fin de justificar esta omisión al acuerdo establecido o en su defecto analizar la periodicidad establecida con el fin de valorar si corresponde a la necesidad de este órgano colegiado.



8. **Implementar la práctica de realizar y documentar los arquezos periódicos y de manera sorpresiva al fondo de trabajo, considerando la obligación de realizar el depósito que corresponda en caso de que se diera un sobrante o la reposición inmediata en caso de que se dé un faltante.**

Esto con el fin de que el encargado del fondo mantenga la integridad del mismo y velar por su adecuado funcionamiento.

Esta tarea puede ser delegada formalmente, por parte del responsable del fondo en otro funcionario, aunque el responsable siempre debe supervisar que realicen y tomen las acciones correctivas cuando corresponda, además se deben documentar esta situación y los arquezos efectuados.

9. **Realizar las acciones que correspondan con el fin de nombrar a una persona encargada del fondo de trabajo, buscando mantener de forma eficiente los servicios y actividades que realiza el Jefe Administrativo cuando se ausente en vacaciones, con permisos o incapacitado.**

Deben tomarse las acciones necesarias para que se pueda contar en forma oportuna con los fondos correspondientes para la realización de las actividades cotidianas de la Facultad, así como otros procesos importantes.

10. **Cumplir con la disposición del establecimiento de bitácoras por vehículo y girar instrucciones a los usuarios de los vehículos asignados a la Facultad de Medicina con el fin de que las personas autorizadas mantengan un control de uso, gasto de combustible y seguimiento al rendimiento de cada vehículo.**

Este control es importante para tener certeza del uso de los vehículos, viajes, consumo de gasolina, así como el evitar usos indebidos de los mismos.

11. **Procurar que el encargado del control de activos fijos periódicamente revise la lista de activos remitida por la OAF logrando mantener la base de datos de la Facultad conciliada y actualizada. Lo anterior faculta a la OAF a mantener datos veraces y actualizados así como que la Unidad lleve un control exacto de los activos bajo su custodia.**

Al conciliar los registros de la OAF con los inventarios físicos, será favorable para la Facultad, que es la responsable de la custodia, conservación y uso de los bienes institucionales asignados.



ANEXO 1

Resolución R-1275-2011

Procedimiento para la gestión de las actas y expediente de las sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica

"8.4 Estructura de las actas"

I Portada (primera página)

- a. Debe consignar el membrete conforme lo dispone el Manual de Identidad Visual de la Oficina de Divulgación. (Logo de la Universidad en el extremo izquierdo y el nombre de la dependencia en el extremo derecho).*
- b. Nombre del órgano colegiado: se debe escribir completo, con todos los artículos, con letras mayúsculas sólidas y centradas.*
- c. Número de acta: debe ser consecutivo sin importar el tipo de sesión.*
- d. Fecha de celebración de la sesión. Debe escribirse completa.*
- e. Número y fecha de la sesión en la que se aprueba el acta. La fecha debe escribirse completa.*
- f. Tabla de contenido: debe indicar el número de artículo, el tema del artículo) y el número página. La tabla de contenido se hace por artículo, no por puntos de agenda.*

II Segunda página y siguientes

a. Encabezado y pie de página:

- El acta debe contener encabezado y pie de página en todas sus páginas, excepto en la portada.*
- El encabezado y pie de página deben escribirse en letra cursiva tamaño 10.*
- En el extremo izquierdo del encabezado se anota el nombre del órgano colegiado; el número de sesión y el tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria.*
- En el extremo derecho se anota la fecha de la sesión, debe escribirse completa. En el extremo derecho del pie de página debe indicarse el número de página y la cantidad total de páginas que contiene el acta.*

b. Párrafo introductorio:

- Un el primer párrafo debe escribirse el número de acta; el tipo de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria; el nombre del órgano que celebra la sesión, fecha y la hora de inicio. Todo en letras.*

c. Asistencia:

- En el segundo párrafo debe anotarse el nombre completo de las personas miembros presentes y la calidad de su representación cuando corresponda.*



ANEXO 2

CUADRO 1

**Funcionarios Universitarios con inconsistencias en el Sistema de Vacaciones
Reportados como funcionarios de la Facultad de Medicina
Año 2013**

EMPLEADO	ID	NOMBRE	PERIODO	CAT	X DISFRUTAR	SITUACIONES ENCONTRADAS
135657	303100400	Bonilla Cervantes Maribel	2012-2013	ADM	-11,5	En el reporte de Periodos, aparece esta funcionaria con dos saldos inactivos que totaliza 33,50 días. Sin embargo, en la base de datos aparece este saldo negativo
175190	104000085	Calzada Castro Luis Diego	2012-2013	DOC	14,5	El Dr. Calzada se acogió a la pensión en el año 2012.
1408178	401530683	Díaz Saballos Juan Carlos	2012-2013	ADM	1,5	Este funcionario no está en el Decanato de Medicina, sin embargo continúa reportándose este saldo como registro activo
1376896	303280014	González Vaglio Lisbeth	2011-2012	ADM	1,5	La funcionaria está 1/2 T. en Artes Musicales y 1/2T en SIBDI, no labora para la Facultad de Medicina.
1162288	106860903	López Brenes Olga Marta	2009-2010	ADM	19	La funcionaria está tiempo completo en el PAIS.
1162288	106860903	López Brenes Olga Marta	2010-2011	ADM	4	
1258532	800870176	Morel Gonay Veronique	2011-2012	DOC	17,5	Esta persona no está nombrada en la Facultad de Medicina



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Oficina de Contraloría Universitaria
Seguimiento de Recomendaciones del Informe OCU-R-061-2014



Nombre del Informe: "Auditoría Administrativa en la Facultad de Medicina"
Destinatario del Informe: Dr. Luis Bernardo Villalobos Solano, Decano

Recomendaciones	Estado de cumplimiento de las Recomendaciones				Uso exclusivo de la Oficina de Contraloría Universitaria	
	Responsable de la Acción	Acciones Realizadas	Acciones por Realizar	Fecha de implementación	Alcance del Seguimiento	Estado de Ejecución y Avance
Mantener un manual de procedimientos que determine las actividades de gestión administrativa de la Facultad de Medicina, mismos que servirán de guía para normalizar el quehacer diario del Decanato. Este manual de procedimientos, coadyuva a la administración a potenciar las actividades que realiza la Facultad, además de no duplicar esfuerzos y conocer en todo momento los responsables de cada tarea. Así mismo, permite dar una seguridad en cuanto al desarrollo óptimo de las actividades administrativas que se realizan sin depender de la asistencia del encargado en ejercicio, como por ejemplo distribución y control de los roles de los conserjes, procedimientos administrativos propios de la Facultad, secretaria, personal del NIDES, visitas a hospitales, entre otros.						



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



Oficina de Contraloría Universitaria
Seguimiento de Recomendaciones del Informe OCU-R-061-2014

3

Recomendaciones	Estado de cumplimiento de las Recomendaciones				Uso exclusivo de la Oficina de Contraloría Universitaria	
	Responsable de la Acción	Acciones Realizadas	Acciones por Realizar	Fecha de implementación	Alcance del Seguimiento	Estado de Ejecución y Avance
<p>Regular el uso de aprobar los asuntos <i>ad referendum</i> con el fin de garantizar su uso únicamente en casos de urgencia cuando se evidencie la imposibilidad material de que se integre el órgano correctamente.</p> <p>Es importante limitar la aprobación de los acuerdos por este medio, considerando que el mismo está diseñado para asuntos urgentes, ocasionando que se desvirtúe la utilización del aparato administrativo. Además este mecanismo fue creado con la idea de potenciar las labores de los diferentes órganos colegiados, y a la vez favorecer en forma oportuna el desarrollo de las actividades trascendentales de las unidades universitarias.</p> <p>En relación con la utilización de este tipo de acuerdos es importante consultar a la Oficina Jurídica sobre la situación específica de los permisos con goce y sin goce de profesores que están por jubilarse, con el fin de que este oficina les asesore sobre este tema.</p>						

3



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Oficina de Contraloría Universitaria

Seguimiento de Recomendaciones del Informe OCU-R-061-2014



5

Recomendaciones	Estado de cumplimiento de las Recomendaciones				Uso exclusivo de la Oficina de Contraloría Universitaria	
	Responsable de la Acción	Acciones Realizadas	Acciones por Realizar	Fecha de implementación	Alcance del Seguimiento	Estado de Ejecución y Avance
Realizar las acciones correspondientes con el fin de determinar las situaciones que originaron las ausencias del Dr. Adrián Pinto Tomas, como representante de los Centros de Investigación, considerando que el artículo 86 del Estatuto Orgánico, establece que la asistencia a las sesiones del Consejo Asesores de la Facultad de Medicina es obligatoria. De acuerdo a la información recabada es necesario revalorar o en su defecto analizar el beneficio institucional de que forme parte de este consejo y determinar las acciones a tomar con el fin de poder contar con este miembro en las sesiones siguientes. La asistencia a las sesiones de los representantes de los Centros e Institutos de Investigación, permiten que la toma de decisiones en temas relacionados estas unidades de investigación, sean más efectivas y oportunas, además de que promueven el mejoramiento continuo de la Facultad. Adicionalmente se debe documentar en las actas correspondientes si la ausencia del representante está justificada o no, con el fin de que en el caso antes descrito quede evidencia del procedimiento seguido.						

5



Oficina de Contraloría Universitaria
Seguimiento de Recomendaciones del Informe OCU-R-061-2014

7

Recomendaciones	Estado de cumplimiento de las Recomendaciones				Uso exclusivo de la Oficina de Contraloría Universitaria	
	Responsable de la Acción	Acciones Realizadas	Acciones por Realizar	Fecha de implementación	Alcance del Seguimiento	Estado de Ejecución y Avance
7 Establecer un mecanismo eficaz y económico para el control de asistencia de los estudiantes horas asistente y estudiante que colaboran en las diferentes instancias de la Facultad de Medicina. Lo anterior en la búsqueda de ser más eficientes en el uso de los recursos universitarios evitando que se dé un incumplimiento de los fines para los que fueron designados, o en su defecto que estos estudiantes dediquen tiempo adicional a sus jornadas e incidir en su rendimiento académico.						



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



Oficina de Contraloría Universitaria
Seguimiento de Recomendaciones del Informe OCU-R-061-2014

9

Recomendaciones	Estado de cumplimiento de las Recomendaciones				Uso exclusivo de la Oficina de Contraloría Universitaria	
	Responsable de la Acción	Acciones Realizadas	Acciones por Realizar	Fecha de implementación	Alcance del Seguimiento	Estado de Ejecución y Avance
Realizar las acciones que correspondan con el fin de nombrar a una persona encargada del fondo de trabajo, buscando mantener de forma eficiente los servicios y actividades que realiza el Jefe Administrativo cuando se ausente en vacaciones, con permisos o incapacitado. Deben tomarse las acciones necesarias para que se pueda contar en forma oportuna con los fondos correspondientes para la realización de las actividades cotidianas de la Facultad, así como otros procesos importantes.						

9



Oficina de Contraloría Universitaria
Seguimiento de Recomendaciones del Informe OCU-R-061-2014

11

Recomendaciones	Estado de cumplimiento de las Recomendaciones				Uso exclusivo de la Oficina de Contraloría Universitaria	
	Responsable de la Acción	Acciones Realizadas	Acciones por Realizar	Fecha de implementación	Alcance del Seguimiento	Estado de Ejecución y Avance
11 Procurar que el encargado del control de activos fijos periódicamente revise la lista de activos remitida por la OAF logrando mantener la base de datos de la Facultad conciliada y actualizada. Lo anterior faculta a la OAF a mantener datos veraces y actualizados así como que la Unidad lleve un control exacto de los activos bajo su custodia. Al conciliar los registros de la OAF con los inventarios físicos, será favorable para la Facultad, que es la responsable de la custodia, conservación y uso de los bienes institucionales asignados.						



Oficina de Contraloría Universitaria
Seguimiento de Recomendaciones del Informe OCU-R-061-2014

13

Recomendaciones	Estado de cumplimiento de las Recomendaciones				Uso exclusivo de la Oficina de Contraloría Universitaria	
	Responsable de la Acción	Acciones Realizadas	Acciones por Realizar	Fecha de implementación	Alcance del Seguimiento	Estado de Ejecución y Avance
13 Solicitar al encargado de los trámites en el Sistema de Vacaciones, ejecutar los procedimientos requeridos en el sistema, y que están pendientes según se indicó en este informe, de forma tal que los procesos de traslado y liquidación de estos derechos se realicen de forma oportuna. Igualmente coordinar con la Oficina de Recursos Humanos para que se realicen las correcciones necesarias en la base de datos del Sistema de Vacaciones con lo cual se pretenden que no se incluyan los registros de vacaciones de funcionarios que ya no pertenecen a la Facultad, y mantener información veraz y oportuna. Con ello se procura que los datos ingresados y mantenidos en el Sistema de Vacaciones sean confiables y oportunos.						



Recomendaciones	Estado de cumplimiento de las Recomendaciones				Uso exclusivo de la Oficina de Contraloría Universitaria	
	Responsable de la Acción	Acciones Realizadas	Acciones por Realizar	Fecha de implementación	Alcance del Seguimiento	Estado de Ejecución y Avance
15 Desarrollar e implementar el Plan de Contingencias para la prevención de Riesgos en la Facultad de Medicina, con el fin de que se creen procedimientos que mitíguen emergencias y se mantengan protegidos los funcionarios, terceras personas y los recursos institucionales. Es importante indicar que en la Vicerectoría de Administración se desarrolla el Programa de Gestión de Riesgo y Reducción de Desastres, que brindan asesoría y capacitación para la creación del Comité de Emergencias de cada unidad universitaria, buscando minimizar la vulnerabilidad ante eventos diversos que generen situaciones de emergencia y desastres dentro de la institución.	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)