



UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Informe de Fin de Gestión Doris Aguilar Sancho

31 de mayo del 2021

Contenido

1. Presentación.....	2
1.1 Justificación.....	2
1.2 Resumen Ejecutivo.....	2
2. Resultado de la gestión.....	3
2.1 Labor sustantiva de la Dirección General.....	3
2.2 Principales logros de la gestión.....	13
2.3 Sistema de control interno institucional.....	19
2.4 Comisiones.....	19
2.5 Convenios vigentes.....	30
2.6 Informes de la Auditoría Interna.....	31
2.7 Autorizaciones en las entidades financieras.....	33
2.8 Responsabilidades propias del cargo.....	33
2.9 Pendientes de resolver por dependencia.....	34
2.10 Conclusión.....	39
2.11 Anexos.....	40



UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL INFORME FINAL DE GESTIÓN

1. Presentación

1.1 Justificación

Se brinda el presente informe en cumplimiento con lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno N. 8292, en cuanto a los deberes del jerarca y titulares subordinados, en materia de Control Interno, la Resolución R-CO-61 de la Contraloría General de la República y la normativa dispuesta por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano de la Universidad Técnica Nacional, según DGDH-Directriz No.05-2017.

El fin de este informe es dar a conocer los resultados obtenidos en cumplimiento con las funciones y responsabilidades como Directora General de Administración Universitaria, considerando el periodo de vacaciones del 01 de junio del 2021 al 16 de julio del 2021, previo a acogerme a la jubilación a partir del 17 de Julio del 2021.

1.2 Resumen Ejecutivo

El presente informe contiene un resumen de las labores sustantivas de esta Dirección General, así como los logros y los asuntos pendientes a desarrollar, todo en procura de mejorar la calidad, y las decisiones oportunas para la resolución de situaciones, que permitan el bienestar de la comunidad universitaria.

Dejo constancia que todos los logros que se pudieron obtener en esta gestión, son el producto del excelente equipo de trabajo con que cuenta esta Dirección General.

2. Resultados de la gestión

2.1 Labor sustantiva de la Dirección General:

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, dentro de las funciones se detallan:

- Dirigir, coordinar, supervisar y apoyar las diferentes instancias y órganos adscritos a la Dirección.
- Asesorar a las autoridades superiores, en la toma de decisiones estratégicas y la formulación de políticas, correspondientes a las actividades administrativas de la Universidad.
- Emitir las directrices y lineamientos institucionales, relacionadas con la gestión administrativa, de acuerdo con las políticas correspondientes.
- Velar por el desarrollo de las construcciones y el mantenimiento de la infraestructura.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos relacionados con el mejoramiento en gestión ambiental y en salud ocupacional.
- Coordinar los procesos administrativos y operativos para brindar apoyo especializado a la academia y vida estudiantil.
- Asesorar en materia de gestión y servicios a las diferentes dependencias universitarias.

- Fomentar el desarrollo de políticas y programas para el mejoramiento continuo de los procesos administrativos.
- Registrar, recolectar, custodiar, sistematizar y dar fe pública de la información académica de los estudiantes universitarios.
- Dirigir, coordinar, supervisar, administrar, controlar y evaluar los procesos asociados al registro académico estudiantil de la universidad, así como de todos los procesos y programas a su cargo.

Según el Reglamento orgánico de la UTN, cuenta con las siguientes áreas de gestión: Control de Bienes e Inventarios, Gestión Financiera, Proveduría Institucional, Gestión de Desarrollo Humano, Ingeniería y Arquitectura, Producción y Gestión Empresarial, Archivo Institucional, Gestión Administrativa que comprende las áreas de Gestión Ambiental y Salud Ocupacional y Mantenimiento y Jardinería, estas dos últimas dan el servicio tanto a la Administración Universitaria como la Sede Central.

A partir de enero 2021, según modificación al reglamento orgánico de la UTN se trasladó la Dirección de Registro Universitario a la Vicerrectoría de Docencia y la Dirección de Mercadeo y Ventas se fusionó con la Dirección de Comunicación institucional para convertirse en la oficina de Comunicación y Mercadeo adscrita a la Rectoría.

Los procesos de seguridad, transportes y conserjería para la Administración Universitaria y Sede Central, son dirigidos, administrados y supervisados por la Sede Central.

Gestión Administrativa:

La Unidad de Gestión Administrativa es la dependencia responsable de dar el control y seguimiento a los procesos administrativos propios de la Dirección, y de proporcionar los servicios de gestión de mantenimiento y jardinería, recepción,

salud ocupacional y ambiente que se requieren para el funcionamiento adecuado de la Administración Universitaria y Sede Central.

La Unidad de Gestión Administrativa es un recargo de la Dirección General y da el soporte que se requiere para el funcionamiento adecuado de gestión universitaria.

Control y Seguimiento:

- Brindar el seguimiento y control de los procesos administrativos propios de la Dirección General.
- Seguimiento y Control de las dependencias de la Dirección General.
- Seguimiento de Control Interno.
- Control y seguimiento del PIDE, IGI, SEVRI, NICSP.
- Seguimiento y verificación de cumplimiento de los informes de Auditorías, que involucran la Dirección General y sus dependencias.
- Asistencia a reuniones gerenciales.
- Representación de la Dirección en órganos y comisiones.
- Asistencia en acuerdos de CONARE.
- Dar seguimiento a los procesos de mejora de la Dirección
- Confeccionar resoluciones, informes, directrices, políticas y procedimientos.
- Participar en las reuniones de la Dirección para llevar el control y seguimiento al cumplimiento de acuerdos.
- Dar soporte a otras áreas de la Dirección cuando el superior así lo requiera.
- Asesoría sobre gestiones e informes de la Dirección General.
- Ejecuta procesos de trabajo a nivel profesional propios del área
- Otras actividades del quehacer de la Dirección.
- Da seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Mantenimiento y Jardinería:

- Dirigir, coordinar, administrar y supervisar el desarrollo del mantenimiento de las instalaciones y jardinería.

Gestión Ambiental y Salud Ocupacional:

- Dirigir, coordinar, administrar los procesos de salud ocupacional y ambiente.

Dirección Control de Bienes e Inventarios:

Es la dependencia responsable de:

- Garantizar que el patrimonio de la institución esté debidamente identificado, registrado, controlado, asegurado y en plenas condiciones físicas para la prestación oportuna del servicio a los usuarios internos y externos de la institución, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, consolidando toda la información referente al registro y control de todos los activos e inventarios de la Universidad.
- Proponer la normativa que se debe aplicar para el registro y control de los activos universitarios e inventarios y velar porque se cumpla la normativa aprobada en esta materia.
- Proponer la normativa que se debe aplicar para el control de los inventarios de materiales y suministros.
- Velar por el uso eficiente y eficaz de los bienes de la UTN.
- Registrar y controlar oportunamente la adquisición de los bienes.

- Dirigir la gestión de control de bienes e inventarios en las sedes, centros u otros recintos universitarios.
- Realizar los procesos de conciliación de los activos e inventarios

Dirección de Gestión Financiera:

Es la dependencia responsable de:

- Tiene bajo su responsabilidad las transacciones financieras, la contabilidad general, y la formulación y el control presupuestario. Además, le corresponde la supervisión y asesoría, en materia de gestión financiera, en apego a la normativa técnica y legal.
- Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades financieras, presupuestarias y económicas de la institución.
- Recaudar y administrar los recursos financieros universitarios de una manera eficiente y equitativa.
- Informar sobre la situación financiera y presupuestaria de la Universidad y de su evolución a mediano y largo plazo.
- Evaluar y proponer las normas, directrices y procedimientos financieros contables.
- Ejecutar la coordinación financiera con las Sedes y Centros Universitarios.
- Establecer metodologías y criterios para la confección de los presupuestos y los estados financieros de la Universidad.

Dirección de Proveeduría Institucional:

Es la dependencia responsable de:

- Conducir los procedimientos de Contratación Administrativa para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades ejecutoras que conforman la Universidad Técnica Nacional, así como realizar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos en materia de contratación administrativa de la Universidad Técnica Nacional.
- Emitir directrices, lineamientos y procedimientos que garanticen el funcionamiento adecuado de la gestión de la Proveeduría.
- Administrar, controlar y actualizar la base de datos de Registro de Proveedores de manera que se ajuste a lo que establece la normativa al respecto.
- Elaborar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Adquisiciones de la UTN.
- Definir mecanismos para garantizar la transparencia en la ejecución del Programa de Adquisiciones.
- Administrar y controlar los bienes que se encuentren almacenados y garantizar su adecuada distribución.

Dirección de Gestión de Desarrollo Humano:

Es la dependencia responsable de:

- Gestionar la óptima selección y desarrollo integral del personal que permita su máxima contribución al desempeño estratégico de la Universidad.
- Proponer la normativa institucional en materia de desarrollo humano.
- Definir y establecer directrices técnicas en materia de gestión del desarrollo humano, con el fin de normalizar y estandarizar los procedimientos técnicos de trabajo que se desarrollan en la institución.
- Asegurar la contratación de personal idóneo y calificado de acuerdo con las competencias y perfil de cada puesto de trabajo.
- Determinar los factores de clasificación y valoración de puestos, mediante el análisis y estudio integrales.
- Proponer la creación y modificación de cargos del personal académico y administrativo

Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas:

Es la dependencia responsable de:

- La Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas es la dependencia responsable de planificar, organizar, desarrollar y supervisar los procesos de mercadeo, con el fin de cumplir con los objetivos de matrícula de las carreras, cursos de extensión y capacitación y asesoría empresarial, y de

venta de productos y servicios que se oferten en las distintas Sedes y Centros.

- Emitir las directrices y recomendaciones en relación con la metodología de la investigación de mercados y la estrategia de mercadeo para la institución.
- Diseñar, coordinar y dirigir la generación de productos publicitarios para el mercadeo y la promoción de los servicios académicos que brinda la universidad.
- Medir y conocer, en coordinación con cada una de las sedes y centros especializados, las necesidades del mercado meta de cada una de las sedes y centros especializados.
- Proponer, en coordinación con las sedes y centros especializados, un plan de mercadeo estratégico para toda la institución.
- Coordina cuando corresponda, e impulsa las acciones de ventas, mediante apoyo logístico y asesoría.

Dirección de Producción y Gestión Empresarial:

Es la dependencia responsable de:

- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar los programas y proyectos que desarrolle la Universidad en materia de administración de fincas, producción, empresas universitarias y otras modalidades de gestión productiva y comercial.

- Orientar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y servicios propios de la gestión productiva conforme a principios de eficiencia, eficacia, economía, calidad y atención al cliente.
- Proponer un modelo de negocios y de gestión empresarial de la universidad.
- Propiciar el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y productivos para asegurar las facilidades necesarias para la correcta ejecución de las labores productivas de bienes y servicios.
- Proponer las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la actividad productiva.
- Coordinar el desarrollo e implementación de un sistema integrado de producción.

Archivo Institucional:

Es la dependencia responsable de:

- Centralizar, organizar, conservar y custodiar el acervo documental, generado por la universidad.
- Centralizar y custodiar el acervo documental producido por los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión.
- Desarrollar, formular y uniformar los procedimientos y normas archivísticas institucionales para los diferentes tipos documentales que se utilizan, así como regular la producción documental por cualquier medio que se emplee.

- Capacitar en materia archivística a los encargados de Archivos de Gestión, Periféricos y la comunidad universitaria.
- El SUGED, es el Sistema Universitario de Gestión Documental, el cual responde a la necesidad de establecer un sistema integrado de información y comunicación que garantice el acceso oportuno, transparente y confiable a los datos y la información institucional en el momento en que sean requeridos.

Dirección de Registro Universitario:

Es la dependencia responsable de:

- Registrar, custodiar y administrar la información académica estudiantil, así como de dirigir, coordinar, supervisar, administrar, controlar y evaluar los procesos asociados al registro académico estudiantil de la universidad.
- Coordinar y dirigir procesos de Admisión, Matrícula, Expediente Académico y Graduaciones, y Gestión de la Información.

Ingeniería y Arquitectura

- Fiscalizar los productos de diseño de obras nuevas y de obras de mantenimiento y el proceso de inspección técnica de dichos proyectos contratados a la empresa consultora.
- Revisa y valida los entregables presentados por la empresa consultora para obras nuevas y de mantenimiento.
- Aprueba el producto final generado por la empresa consultora.
- Valida los informes de inspección para su respectivo pago.
- Se realiza la fiscalización técnica en el sitio del proyecto de forma paralela a las visitas que lleva a cabo la inspección.

- En caso de servicios no tarifables, valorar la razonabilidad del costo de la cotización de acuerdo al alcance
- Seguimiento a los procesos de contratación de servicios de mantenimiento preventivo requeridos dentro del edificio de la Administración Universitaria.

Además, pertenecen a la Dirección General:

- Administración y Gestión de Proyectos, quien actualmente realiza gestiones de apoyo a la FUNDAUTN.
- Librería Universitaria.

Importante indicar que hay una subordinación directa sobre temas de Gestión Administrativa, con los Coordinadores de Gestión Administrativa de las Sedes y con el Encargado de la Unidad Administrativa del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.

2.2 Principales logros de la Gestión

La Dirección General de Administración por medio de un gran equipo de trabajo ha realizado muchas tareas y esfuerzos para un mejor manejo administrativo y soporte a la academia donde se pueden destacar los siguientes logros:

- **Implementación de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)**

Proyecto de gran importancia tanto a nivel nacional como internacional para aplicar y llevar los registros contables en apego a la normativa contable internacional con la Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP); la cual trabaja como núcleo integrador a nivel Institucional y pone a la UTN a la vanguardia con acciones operativas que se traducen en un referente más para la sociedad costarricense, además, permite mejorar la transparencia y la rendición de cuentas, brinda

información de mayor calidad y oportuna para la toma de decisiones a nivel gerencia, facilita el uso eficiente y efectivo de los recursos, ofrece una base confiable para los ciudadanos, funcionarios, auditorías.

Hay mayor certeza de poder conocer con claridad la situación financiera de manera completa y confiable sobre los activos y pasivos, facilita comparaciones a nivel país y una mayor claridad de la información financiera, actualmente está en un 82% de cumplimiento.

- **Modernización de la Infraestructura:**

Desde que se creó la Universidad Técnica Nacional se ha venido trabajando en procesos continuos de mejora y modernización a la infraestructura para poder ofrecer a los estudiantes y al personal académico y administrativo instalaciones óptimas, se tienen en trámite varios proyectos tanto a corto y a mediano plazo.

Actualmente está en proceso la construcción del comedor del Eco campus, una planta de tratamiento y un edificio de aulas en la Sede San Carlos, construcción de edificio de Laboratorio de Ciencias Básicas y comedor estudiantil en la Sede Pacífico y Sede Guanacaste, mejoramiento y remodelación de la infraestructura de las residencias estudiantiles en la Sede de Atenas, remodelación de todos los cuartos de comunicación (TI), mejora en aires acondicionados de la biblioteca en Sede Central, sustitución de cubiertas en techos, impermeabilización de tanques de agua potable, implementación de sistema de purificación de agua potable, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura, entre otros.

- **Infraestructura y mantenimiento:**

Se contrató el diagnóstico de Gestión de Riesgos de Infraestructura de la Universidad, será la base para la actualización del portafolio de proyectos de la UTN, al cual se le han realizado una serie de observaciones que está atendiendo la empresa Norte y Sur Arquitectos.

Conformación de las comisiones de infraestructura, se realizó la identificación de necesidades de infraestructura, tema que está siendo revisado por la Rectoría, además de la implementación de un plan de mantenimiento a nivel universitario.

- **Contrataciones por demanda:**

Se han implementado con algunos servicios de contratación por demanda por ejemplo: Concentrado para especies acuícolas, materiales para limpieza, tintas y tóner, equipos bundle, equipos de cómputo, servicios de ingeniería, compra de tiquetes aéreos, soporte sistema Avatar, mantenimiento preventivo de vehículos, mantenimiento de aires acondicionados, compra de teléfonos ip, compra de impresoras para carné, compra de relojes marcadores, además de Convenios marco para la compra mobiliario de oficina y vehículos institucionales.

- **Sistematización de procesos de reclutamiento y selección:**

- ✓ Se implementó la plataforma para concursos públicos.
- ✓ Se implementó plataforma para registros de oferentes.
- ✓ Se publicaron los procedimientos:
- ✓ Contratación de personal en Sedes regionales.
- ✓ Solicitud de nombramientos y movimiento de personal académico.
- ✓ Solicitud de nombramientos y movimientos de personal Académico, de Extensión y Acción Social.
- ✓ Contratación de servidores de la AU, Sede Central y CFPT

Actualmente este proceso está siendo actualizado con base en las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, para lo que adjunta un informe de seguimiento de las disposiciones, elaborado por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

- **Actualización de normativa de Registro Universitario (Gestiones que se realizaron mientras esta dependencia estuvo a cargo de la Dirección General)**

Mejora en proceso de admisión, además de la integración de matrícula de todas las Sedes, en el sistema Avatar.edu, avances en reglamentos de Matrícula, Admisión y Graduación, además de la publicación de varios procedimientos.

Procedimientos oficializados:

- ✓ Procedimiento de Graduación
- ✓ Procedimiento para el Reintegro de Dinero por Retiros Administrativos
- ✓ Procedimiento para el Retiro de Diplomas de Graduación en Caso de Fallecimiento del Graduando
- ✓ Procedimiento Entrega de Datos (RJ y DES)
- ✓ Procedimiento Formalización Extemporánea de Actas en el Sistema Avatar Edu.
- ✓ Procedimiento Nóminas de Graduandos
- ✓ Procedimiento Elaboración de Correo UTN y Carné Estudiantil
- ✓ Procedimiento Equiparación de Grados y Títulos Extranjeros en la UTN
- ✓ Procedimiento para la Solicitud de Certificaciones Vía Correo Electrónico
- ✓ Procedimiento Alimentar, Actualizar y Habilitar la Plataforma Admisión
- ✓ Procedimiento Generación de Datos de Matrícula para Plataforma de Planificación
- ✓ Procedimiento Gestión Documental del Expediente Académico Estudiantil
- ✓ Procedimiento Autenticación de Documentos para Trámites Extranjeros
- ✓ Procedimiento Consulta de Títulos de Universidades Públicas Y Privadas
- ✓ Procedimiento para la Reposición De Título
- ✓ Procedimiento Interno para el Reconocimiento De Título

- ✓ Procedimiento Interno para Solicitud de Cambio en el Nombre
- ✓ Procedimiento Interno para la Eliminación de Documentos
- ✓ Procedimiento Interno para Publicaciones y Actualización Página Web.

- **Implementación de sistemas:**

La Dirección General ha dado el apoyo en todo momento para la sistematización de los procesos en la Universidad, en este momento se cuenta con los siguientes sistemas:

Avatar.edu, Avatar.fi, Admisión Web, Evaluación Docente y Estudiantil, Formulación de Remuneraciones, Registro Universitario, Declaración Jurada, Gestión de Usuarios, Admisión web, Registro Universitario, SEVRI, Sistema Evaluación PAO, Sistema evaluación del desempeño, Registro de oferentes, Concurso público, Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo, Formulación de Remuneraciones, Administración del Sistema de Red Universitario, Gestión de Usuarios (permisos / roles Avatar), Formulación presupuestaria de bienes duraderos, Trámites y consultas de Admisión, Becas y beneficios estudiantiles, Planificación docente.

- **Publicación de normativa:**

Desde las dependencias a cargo de la Dirección General se realizaron publicaciones y actualizaciones de normativa institucional para diferentes procesos.

- **Gestión ambiental:**

La Dirección General en coordinación con funcionarios de PROGADS (antes de que esta dependencia pasara a la Vicerrectoría de Investigación, se ha realizado múltiples acciones en materia de gestión ambiental:

- ✓ Publicación de Directriz donde indica que queda prohibido el uso de agua potable para el riego de césped en zonas verdes durante la época seca, según acuerdo del Consejo Universitario.
- ✓ Firma de convenio de reciclaje con el TEC
- ✓ Gestiones de apoyo para el bosque Sakamina.
- ✓ Acciones para disminuir el consumo de papel y tintas por medio de la implementación del sistema de gestión documental alfresco
- ✓ Publicación de artículos sobre temas ambientales, para el periódico universitario Acción Universitaria.
- ✓ Elaboración de campañas sobre temas de Ambiente y Desarrollo Sostenible en trabajo conjunto con la Dirección de Comunicación Interna, para los medios institucionales.
- ✓ Campañas de rotulación en el edificio sobre ahorro y protección del agua, así como de ahorro de electricidad.
- ✓ Recomendaciones ambientes para los cierres de Semana Santa, vacaciones de medio año y vacaciones de fin de año.
- ✓ Monitoreo de la calidad del agua potable del edificio mediante un laboratorio químico.
- ✓ Se habilita una pequeña bodega para el almacenamiento de los residuos valorizables separados, previo a su entrega a la empresa que le dará disposición.
- ✓ Cambio progresivo de las baterías de separación y clasificación por puntos ecológicos que cumplen con la normativa actual de colores y con mejor rotulación.
- ✓ Se realiza el cambio de luminarias convencionales en todo el edificio con luminarias de tecnología LED y fluorescentes de alta eficiencia energética.
- ✓ Se incluyen criterios ambientales en las solicitudes de servicios de fumigación contra insectos como mosquitos.
- ✓ Inclusión de criterios de buen manejo de residuos orgánicos en los contratos de servicios de alimentación.

2.3 Sistema de control interno institucional.

Como parte los procesos de control interno se ha realizado una serie de actividades buscando la mejora continua dentro de los que se pueden destacar:

- Capacitación al personal de servicios operativos en procedimientos de seguridad en la autonomía universitaria.
- Capacitar a las instancias en procedimientos de mantenimiento e implementación de planes en Sedes y Centro de Formación.
- Publicación del protocolo y política contra el hostigamiento y acoso sexual para servidores aprobadas por el Consejo Universitario y el reglamento está en los trámites de aprobación.
- Informe final para portafolio actual de construcciones.
- Elaboración Manual de Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Atención de Emergencias.

2.4 Comisiones:

La Dirección General participa activamente en las siguientes comisiones como parte de la gestión:

Comisiones que coordina la Dirección General

Comisión Gerencia NICSP:

Aprobada según acuerdo 8-16-2018, [Transcripción 148-2018](#).

Esta comisión se conformó según acuerdo del Consejo Universitario, para el proyecto de implementación de Normas Internacionales en el Sector Público, está integrada por:

- Directora General
- Director de Gestión Financiera
- Director de Asuntos Jurídicos
- Director de TI
- Contadora General

Comité Avatar:

Este comité se conformó por la Rectoría para el análisis y seguimiento del sistema Avatar, se reúne por lo general dos o tres veces al mes, los días miércoles, está integrada por:

- Directora General
- Director de Gestión Financiera
- Director de TI
- Director de Proveeduría
- Jefe de Gestión de Proyectos

Comisión de Aranceles:

Esta comisión revisa las solicitudes de las dependencias para temas financieros relacionados a Aranceles, está integrada por:

- Directora General
- Director de Gestión Financiera
- Representante de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil
- Representante de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social
- Representante de la Vicerrectoría de Docencia

- Representante estudiantil ante el Consejo Universitario

Comisión de Inversiones:

Aprobada según acuerdo 15-18-2020, [Transcripción 251-2020](#).

El objetivo de esta comisión es velar por la sana administración de las inversiones de la UTN, procurando el logro de una adecuada rentabilidad y seguridad para éstos, está integrada por:

- Directora General
- Director de Gestión Financiera
- Jefe del Área de Tesorería.
- Jefe del Área de Presupuesto

[Acuerdo: 15-18-2020](#).

[DGF-396-2020](#)

Comisión de Nombramientos:

Conformada por el señor Emmanuel González al ejercer como Rector en julio 2020, para analizar temas relacionados a nombramientos de la Universidad, está conformada por:

- Directora General
- Directora de Gestión de Desarrollo Humano
- Director de Asuntos Jurídicos
- Vicerrector de Extensión y Acción Social

El día 26 de mayo del 2021, mediante informe DGAU-03-2021, se hace entrega de la información solicitada a la Rectoría.

Comisión Reglamentos Internos de Operación:

Conformada por el señor Emmanuel González en octubre 2020, para la revisión de los Reglamentos internos, se rige por el procedimiento PR-RECTORÍA 01, el cual fué publicado por Rectoría con Circular R-002-2021, está conformada por:

- Doris Aguilar Sancho
- Fernando Villalobos Chacón
- Abel Chinchilla Bazán
- Luis Rojas Montealegre
- Amalia González García
- David Villalobos Cambroner
- Wendy León Sánchez

[R-1069-2020](#)

[R-387-2021](#)

Según sesión del día 27 de mayo se está proponiendo a la Rectoría que continúe coordinando esta Comisión la Sra. Wendy León.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Este comité funciona en la UTN desde 2013 y está amparado en el Artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos (7202), el cual indica lo siguiente:

“Artículo 33.-

Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación.

El comité tendrá las siguientes funciones:

- a) *Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.*
- b) *Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo."*

De acuerdo con el Artículo 25 del Reglamento a la Ley 7202, esas de esas funciones se desprenden:

"Artículo 25. Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Son funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos las siguientes:

- Elaborar las políticas institucionales en materia archivística para la estandarización de los diferentes tipos documentales que utiliza el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal.
- Revisar las tablas de plazos de conservación y solicitudes parciales de valoración de documentos que elaboren las diferentes unidades administrativas y emitir el criterio correspondiente.
- Determinar y evaluar la vigencia administrativa y legal de los documentos del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal.
- Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos las tablas de plazos de conservación, así como, las solicitudes de valoración parcial de documentos que presenten las diferentes instancias del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal.
- Sesionar ordinariamente, con la frecuencia que el propio Comité establezca, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria del presidente.
- Elaborar y actualizar los manuales de Procedimientos y los lineamientos para la ejecución de la normativa.
- Otras que sean atinentes a la naturaleza del Comité y que procuren el manejo eficiente y eficaz de los documentos, según lo dispuesto en la

presente normativa, así como en la Ley 7202, su reglamento y leyes conexas.

Según el Reglamento a dicha ley, en su artículo 24 se integra de la siguiente forma:

“Artículo 24. Integración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) estará integrado por:

- 1. El Director Ejecutivo o por quién éste delegue.*
- 2. La jefatura o persona encargada del Archivo Central o a quién ésta delegue, siempre y cuando reúna las mismas condiciones profesionales.*
- 3. Un asesor legal asignado por la Dirección Ejecutiva.*

Entre sus miembros se nombrará un presidente y un secretario quienes deberán ser electos por mayoría absoluta; los cuales durarán en el cargo un año pudiendo ser reelectos.

Se podrá invitar a un especialista de la unidad que solicita la gestión a conocer, para garantizar la idoneidad y conocimiento respecto de los documentos por analizar, contará con voz pero sin voto.”

En la UTN dicho comité está integrado de la siguiente forma:

- Directora General, en representación del superior administrativo (Rector)
- Jefe de Archivo Institucional (Secretaría)
- Asesor Legal, en representación de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Invitada (Marta Lilliana Gutiérrez Castro) Historiadora

[R-811-2020](#) Delega su participación en el CISED a la señora Directora General

[DGAJ-184-2020](#) Delega su participación en el CISED a Alfredo García

[R-811-2020](#): Ratifica la delegación de su participación en el CISED

Comisión Institucional de Infraestructura:

Comisión conformada por la Rectoría [R-385-2019](#), según propuesta [DGAU-100-2019](#).

- Director General de Administración Universitaria, quien preside.
- Vicerrectores de Docencia, Vida Estudiantil, Extensión y Acción Social, o de Investigación y Transferencia o Director Ejecutivo del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa dependiendo del Proyecto de Infraestructura presentado.
- Director de Planificación Universitaria.
- Director de Proveduría
- Director de Gestión Financiera
- Director de Tecnologías de la Información
- Coordinadora del Área de Bienestar Estudiantil, Discapacidad y Accesibilidad.

Además, adscritas a esta comisión se crearon las comisiones de infraestructura de las Sedes.

La integración y permanencia de esta comisión está en consulta ante la Rectoría, según oficio DGAU-263-2021.

Comisiones en las que participa la Dirección General

Comisión de Vicerrectores de Administración del Consejo Nacional de Rectores (CONARE):

El Reglamento orgánico del Consejo Nacional de Rectores y de la Oficina de Planificación de la Educación Superior, establece su artículo 66 que se podrán

integrar Comisiones de Coordinación Interuniversitaria, para atender temas de interés del Consejo y que dependerán directamente de CONARE.

Además, regula en su artículo 68 y 69, sobre su regulación y funciones de la persona que la coordine:

“Artículo 68. Salvo las comisiones que tengan normas especiales, toda comisión será coordinada por el representante de la universidad cuyo rector ejerza la presidencia del CONARE en igual forma rotativa y anual. Excepto para las comisiones de reconocimiento y equiparación de títulos, y la de asesores legales, que serán coordinadas por sus titulares de CONARE. El coordinador tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a los demás miembros.
- b) Velar porque se lleven al día minutas de cada sesión.
- c) Elaborar el o los planes de trabajo y cronograma en forma conjunta con los demás integrantes, según lo requiera el carácter de cada Comisión.
- d) Supervisar la labor efectuada y velar por el cumplimiento de cronogramas y planes de trabajo.
- e) Comunicar los estudios, informes, dictámenes o resoluciones que adopte la comisión dentro del ejercicio de las competencias que le haya conferido CONARE.
- f) Rendir los informes anuales de trabajo al CONARE, así como los que este Consejo le solicite.
- g) Coordinar el ejercicio de sus funciones con las demás comisiones de las que dependa jerárquicamente.
- h) Llevar un registro de asistencias con el propósito de velar por la participación efectiva de todas las instituciones que estén representadas en la comisión.

i) Velar porque los estudios, informes, dictámenes o resoluciones no excedan el ejercicio de las competencias propias de los cargos de quienes la integran o de las competencias que el CONARE le haya conferido a la comisión.

Artículo 69. Las sesiones se celebrarán el día y hora que hayan sido programadas por sus integrantes. Para no lesionar la autonomía de cada una de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal representadas, para sesionar cada comisión deberá estar integrada en pleno. Toda sesión fuera de programación deberá ser convocada por escrito, salvo que sus integrantes, por unanimidad, acuerden prescindir de dicho trámite. Sólo en caso urgente de acuerdo a lo establecido por el coordinador, podrá sesionar válidamente con al menos cuatro representantes institucionales."

Actualmente la Comisión de Vicerrectores está presidida por la Universidad Nacional de Costa Rica, y está integrada por las siguientes personas:

Oldemar Rodríguez, UCR, oldemar.rodriguez@ucr.ac.cr

Humberto Villalta Solano, TEC, hvillalta@itcr.ac.cr

Roxana Morales Ramos, UNA, roxana.morales.ramos@una.ac.cr

Heidy Rosales Sánchez, UNED, hrosales@uned.ac.cr

Doris Aguilar Sancho, UTN, daguilar@utn.ac.cr

Brindan asistencia a esta Comisión desde CONARE:

Xinia Morera González, xmorera@conare.ac.cr, Coordinadora Desarrollo Institucional de CONARE

Isabel Garita Araya, igarita@conare.ac.cr, Asistente Administrativa CONARE

Comisión Asesora de la Rectoría:

Por convocatoria del Sr. Rector, Sr. Emmanuel González Alvarado, se realizan reuniones todos los lunes a partir de las 8 a.m., con el fin de atender asuntos propuestos por el Sr. Rector o cualquier otro de los participantes. Generalmente son temas que se requieren consensuar entre todas las partes para buscar soluciones precisas y atender situaciones emergentes.

Las personas que participamos somos el Rector, los Decanos, el Director del Centro de Formación Académica y Tecnología Educativa, los Vicerrectores y la Directora General. Además, participa el Director de Planificación Universitaria.

Está integrada por Rector, Decanos, Director Ejecutivo del Centro de Formación, Vicerrectores y Director General de Administración Universitaria.

Comisión de Coordinadores de Comisiones con Rectoría:

El Sr. El Rector integró esta Comisión con los Coordinadores de las diferentes Comisiones de la Rectoría, con el fin de rendir información sobre los avances. Se estuvo convocando todos los viernes, sin embargo, solo se realizaron tres reuniones y no se han vuelto a convocar.

En el caso particular de esta Dirección General, coordina la Comisión de Reglamentos Internos.

Conformación Comisión Propuesta Régimen de Empleo:

Conformada por Rectoría, según oficio [R-376-2021](#), con base en el Acuerdo del Consejo Nacional de Rectores [CNR-124-2021](#), para la elaboración de una propuesta sobre el Régimen de Empleo para el Sistema de Educación Superior Universitario Estatal.

Está integrada por:

- Directora General
- Directora de Gestión de Desarrollo Humano
- Director de Gestión Financiera
- Director de Planificación
- Director General de Asuntos Jurídicos

[R-376-2021](#)

Aún no ha habido ninguna convocatoria de esta Comisión.

Comisión de Licitaciones:

Según los artículos 24 y 25 del Reglamento de Proveduría Institucional la Comisión de Licitaciones debe:

Emitir recomendaciones de adjudicación, o de declaratoria de deserción o infructuosa, en los procedimientos ordinarios de contratación administrativa y materias excluidas.

Emitir recomendaciones sobre contrataciones de bienes y servicios complejos.

El artículo 24 del Reglamento de Proveduría Institucional, establece la creación de la "Comisión de Licitaciones Institucional", integrada por el Proveedor Institucional y cuatro funcionarios designados por el Rector, representativos de las diversas áreas de gestión de la UTN.

Actualmente la Comisión de Licitaciones está conformada por: El Proveedor Institucional, Doris Aguilar Sancho, Ismael Arroyo Arroyo, Ana Patricia Barrantes

Mora y Andrés Araya Araya. Ante la renuncia de don Andrés Araya y la próxima jubilación de doña Doris Aguilar, solicito el nombramiento de estas dos vacantes para la Comisión de Licitaciones. Para este nombramiento, copio el acuerdo de la Comisión de Licitaciones, tomado en sesión 05-2021, del 17 mayo 2021:

"ACUERDO 5-05-2021 A solicitud de Doris Aguilar, Directora General de Administración Universitaria, se acuerda proponer a la Rectoría que la Comisión de Licitaciones Institucional se nombre por puestos y no por personas; integrada de la siguiente manera: Director de Proveeduría Institucional, quien preside, Director Financiero, Director de Control de Bienes e Inventarios, Representante de la Unidad de Ingeniería y Arquitectura, propuesto por la Dirección General de Administración Universitaria y un profesional especialista en Gestión Ambiental, propuesto por la Rectoría. ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD."

Dicho trámite está en consulta ante la Rectoría, según oficio DPI-120-2021.

Comisión Institucional de Accesibilidad y Discapacidad (CIAD):

Esta comisión la coordina la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

Representante de la Dirección General: Joham Barrantes Rodríguez.

Comisión sobre la Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales:

Esta comisión la coordina TI

Representante de la Dirección General: Evelyn Navarro Pérez.

2.5 Convenios Vigentes

Desde la Dirección General se ha coordinado y se da seguimiento a los siguientes convenios vigentes:

- Convenio con el TEC para el tema de reciclaje: Permite tener un lugar donde poder enviar los diferentes materiales reciclables, para la Gestión Integral de Residuos de la Universidad Técnica Nacional, según lo estipulado por la normativa legal ambiental costarricense, con el fin de realizar una responsable administración de los residuos dentro del marco de la sostenibilidad, a la fecha se han remitido 1.574 kilos de material reciclable y en los próximos días se publicará el procedimiento interno para continuar activamente con este proceso.
- Convenio con la Dirección General del Servicio Civil (DGSC) : Este es un convenio de cooperación interinstitucional para el préstamo de funcionario entre la Dirección General de Servicio Civil y la UTN., la Universidad ha realizado todos los esfuerzos necesarios para atender las condiciones contractuales de este Convenio, se brindó un informe reciente de los avances de los compromisos según informe DGAU-02-2021.

2.6 Informes de la Auditoría interna

La Dirección General ha sido muy respetuosa de las recomendaciones de la Auditoría Universitaria y siempre se han implementado mecanismos para mejorar en los procesos según sus recomendaciones.

Se ha dado un seguimiento oportuno a todos los informes remitidos, actualmente se sigue dando seguimiento a algunas acciones pendientes de los siguientes informes:

- Informe AU- 08-2018: Pago de prohibición o dedicación exclusiva a los cargos a Proveedores y a los Directores Administrativos Financieros de las Sedes Universitarias.

Se realizaron varias acciones en atención a las recomendaciones, actualmente el tema está en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

- Informe AU-14-2018: Registro y Control de las Cuentas por Cobrar a corto plazo.

Las recomendaciones se abordaron en su mayoría desde la comisión de inversiones, está pendiente una reunión con el personal de control y seguimiento de la DGF para dar respuesta al cierre del informe.

- Informe AU-01-2019: Aplicación de Incentivo económico carrera Profesional.

Se han realizado acciones para atender las recomendaciones, sin embargo, el reglamento aún sigue pendiente, en este momento la Directora de Gestión de Desarrollo Humano, tiene pendiente una reunión con el Vicerrector de Docencia para concluir el proceso, se dio seguimiento recientemente, pero indicó que está pendiente la reunión.

- Informe AU-02-2017: Controles sobre el manejo y custodia del efectivo e Inversiones (Segunda Parte).

Las recomendaciones se abordaron en su mayoría desde la comisión de inversiones, está pendiente una reunión con el personal de control y seguimiento de la DGF para dar respuesta al cierre del informe.

- Informe AU-05-2021: Se examina el avance de la implementación de la NICSP 19- Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes, a fin de verificar que dicho cumplimiento se lleva conforme con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN), los Decretos Ejecutivos de la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda y demás normativa aplicable.

Este informe se recibió a finales de abril por lo que se debe iniciar el proceso de acciones por parte de la Comisión, pero antes la Dirección General de Asuntos Jurídicos debe presentar los avances.

2.7 Autorizaciones en entidades financieras:

La Directora General es firmante y autorizada en las cuentas bancarias de la Universidad en los siguientes bancos:

- Banco Nacional
- Banco de Costa Rica
- Banco Popular
- Bac San José

Además, estoy autorizada en el Ministerio de Hacienda para autorizar pagos masivos en la plataforma de Caja Única y en la Contabilidad Nacional para gestiones financieras, por lo que se debe coordinar con la Dirección de Gestión Financiera para excluir estos permisos y para asignarlos al nuevo director.

2.8 Responsabilidades propias del cargo:

La Dirección tiene responsabilidad directa de firma y trámite de los siguiente:

- Autorización de artículo 7 en vales según reglamento de caja chica.
- Firmas en los estados financieros de la Universidad, de forma mensual.
- Firma en informes para el Ministerio de Hacienda sobre avances de las NICSP, de forma trimestral.
- Pago de póliza fidelidad antes en INS.
- Declaración jurada ante la Contraloría General de la República
- Custodia de activos de la Administración (equipo y mobiliario de la oficina y de las áreas comunes)

- Elevar al Consejo Universitario las gestiones de las dependencias adscritas.
- Elevar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de las dependencias adscritas.
- Préstamos de Auditorio, comedor, aula 1, zonas comunes, parqueo de la Administración universitaria.
- Atención de cualquier situación de emergencia que se presente en el edificio. (robos, asaltos, inundaciones, falta de agua, incendios, planta eléctrica, tanques de agua, entre otros)

Por delegación del Rector:

- Firma en acciones de personal para los servidores de la Administración Universitaria.
- Firma de certificados que emite el Área de Capacitación y Desarrollo.
- Inscripciones ante el Ministerio de Salud.
- Trámites ante el INS
- Trámites Municipales.

2.9 Pendientes de resolver por dependencias:

Rectoría:

- Resolución sobre poderes otorgados a la Dirección General
- Normativa uso de celulares
- Comisión de Infraestructura
- Comité Avatar
- Comisión de Licitaciones
- Respuesta a informe de plazas interinas de la UTN.

Se remitieron los oficios correspondientes y se está a la espera de respuesta.

Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Tiene pendiente de responder algunas consultas, por lo que se adjunta el oficio con el que se le hizo un recordatorio de los pendientes.

[DGAU-339-2021](#).

Proveeduría Institucional:

- Implementación del plan de trabajo para las mejoras de acuerdo con el informe de la Comisión de Proveeduría, según oficio [DPI-101-2021](#).
- Finalización de procedimiento para reajustes de precios.

Dirección de Gestión Financiera:

- Acciones sobre informes de Auditoría, por lo que se deben convocar las reuniones para el seguimiento y las respuestas a los informes.
- Se está en proceso de elaboración del PAO presupuesto 2022.
- Actualmente están en proceso de una Auditoría Externa (Auditoría financiera que se realiza anualmente)

Dirección de Desarrollo Humano:

Tiene pendiente de responder algunas consultas, por lo que se adjunta el oficio con el que se le hizo un recordatorio: [DGAU-326-2020](#).

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano dio respuesta mediante este oficio DGDH-811-2021 de fecha 26 de mayo para el seguimiento correspondiente.

Además las gestiones necesarias con la Rectoría para la implementación de reloj marcador en la Administración Universitaria.

Archivo Institucional:

Tiene pendiente la implementación del módulo de alfresco.

Unidad de Ingeniería y Arquitectura:

Tienen pendiente la visitas y seguimiento a la Construcción de obras exteriores de la Sede San Carlos, la cual se tiene programado finalizar en el mes de junio de 2021 y el 07 de junio del 2021 inicia la Construcción del Comedor de la Sede de San Carlos prevista para finalizar el 07 de junio del 2022.

Comisión NICSP:

La comisión está en el proceso de seguimiento a las tareas pendientes por parte de las unidades generadoras de información, se presenta el informe del primer trimestre 2021.

La Dirección General tiene a cargo a la NICSP 01 y según informe del primer trimestre el avance de esta norma es de un 80%, es una norma que va poder estar al 100% hasta que esté todo listo por parte de las diferentes dependencias generadoras de información para las NICSP.

Se debe seguir trabajando desde la comisión en el seguimiento correspondiente, recientemente se le planteó a la Rectoría la opción de contar con una persona que colabore en los procesos de NICSP para poder concluir con éxito el proyecto de implementación, pero a la fecha no se ha tenido respuesta.

Comisión Avatar:

Esta comisión tiene pendiente la revisión de mejoras pendientes, en atención a los requerimientos para la implementación de las NICSP.

Se debe coordinar la reunión de seguimiento.

Comisión de Inversiones:

Se debe continuar con la revisión de las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Universitaria, para ver lo pendientes ya que muchas de las acciones ya fueron consideradas, se debe coordinar la reunión de seguimiento.

Comisión de Reglamentos Internos de Operación:

La Comisión comenzó a reunirse a partir del 28 de octubre del 2020 y se trabajó en la revisión de los siguientes documentos:

Protocolo para el funcionamiento de la Comisión: Se definieron las fechas de sesión y todos los temas de orden.

Procedimiento para presentación, aprobación y publicación de Reglamentos de la UTN: Se remite a la Rectoría el 02 de noviembre del 2020 y se publica mediante Circular R-02-2021 de fecha 12 de enero del 2021. (PR-RECTORÍA-01).

Se han revisado los siguientes reglamentos:

Reglamentos que ya pasaron el proceso y están aprobados por el Consejo Universitario:

- Reglamento de Garantías y Caucciones de la UTN
- Reglamento de Matrícula de la UTN

Reglamentos que ya salieron a consulta pública y están en proceso:

- Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la UTN (RAGS)
- Reglamento contra el acoso y hostigamiento sexual en la UTN.
- Reglamento de Control de Bienes de la UTN.

Reglamentos a la espera de consulta pública para continuar con el proceso:

- Reglamento de Graduación (Registro Universitario)
- Reglamento de Trabajo Comunal Universitario. (VEAS)
- Reglamento de Teletrabajo.

Reglamentos que fueron revisados y se devolvieron a las dependencias para incorporar recomendaciones de la Comisión:

- Reglamento SIBIREDI. (VIT)
- Reglamento de la SUGED. (Archivo)
- Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría Universitaria. (AU)

Reglamentos que están en fila para revisión por parte de la Comisión:

- Reglamento de Seguridad de la Información (TI)

Reglamentos que están revisando algunas dependencias para remitir a Comisión:

- Reglamento para el aprendizaje en el entorno laboral (VDOC)
- Reglamento de pago de gastos de viaje, hospedaje y transporte estudiantil dentro y fuera del país para estudiantes de la Universidad Técnica Nacional. (VVE)
- Reglamento de Evaluación para los Aprendizajes (VDOC)

Comisión Institucional de Selección y Eliminación de documentos:

Están pendientes las revisiones de las tablas de plazo de las instituciones fusionadas.

Comisión de Vicerrectores de CONARE:

En atención a la Declaratoria 2021: Año de las Universidades Públicas por la conectividad como derecho humano universal", representa a esta Dirección para la actividad que se organiza desde CONARE el Sr. Luis Diego Fernández de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información.

Se debe atender reunión de Vicerrectores, el martes 01 de junio del 2021 a las 2:00 p.m.

2.10 Conclusión

La Administración General ha tenido grandes desafíos en el desarrollo de las diferentes actividades a cargo, pero al ver tantos logros que se han dado a través de los años me siento muy complicitad por tan invaluable experiencia y aprendizaje.

Además, he podido compartir con un equipo de trabajo sumamente comprometido en el desarrollo de sus funciones y con una gran calidad humana, lo que hace aún más enriquecedora la experiencia de este gran reto profesional y personal en mi vida.

Se han cumplido muchas metas, se trabaja en nuevos retos y como siempre con una gran disposición a los cambios venideros para el buen funcionamiento de la Universidad y buscando en todo momento el beneficio de la comunidad universitaria conformada por personal docente, administrativo y estudiantes.

2.11 Anexos

Se adjunta a este informe los siguientes documentos que complementan lo aquí presentado.

- Detalle de activos para el traslado correspondiente.
- Informe NICSP primer trimestre 2021.

Atentamente,

Doris Aguilar Sancho

Cédula: 2-363-2149