



PRESENTACIÓN INFORME FIN DE GESTIÓN

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe	Fecha del informe	Período del informe			
Cuarto	14 de setiembre de 2026	Desde	11/05/2026	Hasta	29/09/2026
DATOS DEL DESTINATARIO					
Nombre del destinatario	Cargo		Unidad ejecutora		
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME					
Nombre	Primer apellido		Segundo apellido		Cédula
Loirette	Calvo		Sánchez		204770946
Puesto	Unidad ejecutora				
Director/a unidad académica o sección regional		Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información			
Nombramiento por elección (marque con X)		Período del nombramiento			
SÍ	NO	Desde	11/05/2026	Hasta	29/09/2026
☒	☐				
Nombre	Primer apellido		Segundo apellido		Cédula
Puesto	Unidad ejecutora				
Nombramiento por elección (marque con X)		Período del nombramiento			
SÍ	NO	Desde		Hasta	
☐	☐				
INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS					
Período I	No. oficio	Fecha	Período II	No. oficio	Fecha
29 de setiembre de 2021 al 29 de setiembre de 2022	UNA-AS-EBDI-ACUE-06-2022	25 de setiembre de 2022	30 de setiembre de 2022 al 29 de setiembre de 2023	UNA-AS-EBDI-ACUE-10-2023	16 de octubre de 2023
Período III	No. oficio	Fecha	Período IV	No. oficio	Fecha
30 de setiembre 2023 al 31 de diciembre de 2025	UNA-AS-EBDI-ACUE-01-2026	27 de marzo de 2026	01 de enero al 10 de mayo de 2026	-----	25 de mayo de 2026
11 de mayo al 29 de setiembre de 2026					
CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)					
NOMBRE DEL FORMULARIO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES	
I. A. UNA-VADM-PR-007-FO-022 Resultados de la planificación operativa - estratégica (exclusivo para los puestos: Rectoría, Rectoría Adjunta, vicerrectorías, decanaturas de facultades, centros y sedes regionales, direcciones de unidades académicas y sección regional, y direcciones de instancias administrativas).	X				

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)				
NOMBRE DEL FORMULARIO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
I. B. UNA-VADM-PR-007-FO-023 Resultados de la planificación operativa - estratégica (exclusivo para los puestos: miembros individuales del Consejo Universitario, presidencias de órganos desconcentrados, Procurador/a de la Ética, Contralor/a y Subcontralor/a Universitario/a).			X	
II. A. UNA-VADM-PR-007-FO-005 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados a la Universidad Nacional.	X			
II. B. UNA-VADM-PR-007-FO-006 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados en Fundauna.	X			
III. UNA-VADM-PR-007-FO-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-PR-007-FO-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-PR-007-FO-009 Resumen de las peticiones de información recibidas durante la gestión.	X			
VI. UNA-VADM-PR-007-FO-017 Créditos asumidos, modificaciones salariales, procesos o demandas judiciales y viajes realizados por jerarcas institucionales (exclusivo para el (la) Rector (a)).			X	
VII. UNA-VADM-PR-007-FORM-011 Estado de los procesos judiciales en trámite (no aplica a la Rectoría ya que la información se incluye en el formulario UNA-VADM-PR-007-FO-017).	X			
VIII. UNA-VADM-PR-007-FO-015 Asuntos pendientes más relevantes sujetos a seguimiento de la persona sucesora.	X			
IX. UNA-VADM-PR-007-FO-020 Liquidación y cierre de procesos contables de la Universidad Nacional y Fundauna. (En el caso de las personas que rinden cuentas ante una asamblea, este formulario se deberá anexar al informe completo a más tardar el último día hábil de labores, para que la unidad pueda operacionalizar la gestión entre el período en que realiza la presentación oral y la entrega del informe completo por escrito al final de la gestión).	X			

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)					
NOMBRE DEL FORMULARIO		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
Anexo al formulario UNA-VADM-PR-007-FO-020, el cual corresponde al siguiente comprobante: 1. 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 Desarrollo de Recursos Humanos, 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, Proveduría Institucional, Vicerrectoría de Investigación (Sistema de Información Académica-SIA), Departamento de Bienestar Estudiantil, Junta de Becas y Fundauna. Ver inventario al final del formulario.					
X. UNA-VADM-PR-007-FO-021 Recomendaciones u observaciones generales y cambios en el entorno.		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 constancia (paz y salvo) y/o certificación de los estados contables y presupuestarios, incluyendo los traslados de activos que tuvo asignados bajo su responsabilidad para el ejercicio de su cargo, según el siguiente detalle: a) Para activos adquiridos por la UNA: constancia (paz y salvo) emitida por el PGF. b) Para activos adquiridos por la Fundauna: certificación extendida por la Fundauna, la cual deberá solicitarse al correo electrónico fundauna@una.cr. 2. En los demás casos, ambos documentos probatorios los deberán anexar al informe que se entrega a más tardar el último día hábil de labores.		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:					

CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)				
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 **generar el informe completo en formato PDF, firmar únicamente al final de este formulario** y 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.

En caso de que **no cuente con firma digital**, deberá **entregarlo de forma física** con las firmas respectivas (**firma rúbrica manuscrita en cada uno de los formularios**) 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. Rector (a) Adjunto (a) y vicerrectores (as): original al (a la) rector (a); copias a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

Sello de la unidad