

UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-07-2016

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA:
N. 01-2011, N. 02-2011, N. 02-2012, N. 05-2012, N. 07-2012 y N. 10-2012**

ALAJUELA

SETIEMBRE, 2016

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1.	ORIGEN DEL ESTUDIO	3
1.2.	OBJETIVO GENERAL	3
1.3.	ALCANCE DEL ESTUDIO	5
1.4.	METODOLOGÍA APLICADA.....	6
1.5.	LIMITACIONES	7
2.	RESULTADOS	8
3.	CONCLUSIONES	27

INFORME DE AUDITORIA AU-07-2016

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA: N. 01-2011, N. 02-2011, N. 02-2012, N. 05-2012, N. 07-2012 y N. 10-2012

Referencia:

Informe de Auditoría AU-07-2016, remitido mediante la carta AU 313-2016 del 29 de setiembre de 2016.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo para el año 2016, atendiendo la perspectiva de Procesos de Gestión, en el Eje de Administración Eficiente y Eficaz, del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico de la Universidad Técnica Nacional (UTN) 2011-2021.

1.2. Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones incluidas en los Informes de Auditoría que se detallan en el siguiente cuadro:

Referencia del Informe de Auditoría	Carta de Remisión del Informe	Fecha	Dependencia donde se realizó el estudio	Primer Informe de Seguimiento	Carta de Remisión del Informe	Fecha
Informe 01-2011 "Evaluación de la Cartera de Inversiones del Fideicomiso 486 UTN/BNCR, al 31 de diciembre del 2009"	AU-110-2011	05/10/2011	Dirección de Gestión Financiera	Informe N. 02-2013	AU-244-2013	10/12/2013
Informe 02-2011 "Utilización del puesto Director 1 ubicado en la Dirección de Asuntos Jurídicos, para efectos de nombramiento de un funcionario"	AU-138-2011	25/11/2011	Administración Universitaria	Informe N. 02-2013	AU-244-2013	10/12/2013
Informe 02-2012 "Revisión del Expediente del Concurso Interno N. 13-2011 para el puesto de Jefe de Unidad Administrativa 1, del Departamento de Recursos Humanos de la Sede Central"	AU-032-2012	07/03/2012	Sede Central y Administración Universitaria	Informe N. 02-2013	AU-244-2013	10/12/2013
Informe 05-2012 "Revisión del último Libro de Actas de la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional"	AU-195-2012	30/10/2012	Administración Universitaria	Informe N. 02-2014	AU-206-2014	21/08/2014
Informe 07-2012 "Revisión del Estado Actual de Implementación de las Normas Técnicas de Control Interno Relacionadas con las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la Universidad Técnica Nacional"	AU-212-2012 y AU-213-2012	19/11/2012	Dirección de Gestión de Tecnología de la Información	Informe N. 02-2014	AU-206-2014	21/08/2014
Informe 10-2012 "Salida de una computadora portátil de la Sede de Guanacaste"	AU-223-2012	05/12/2012	Sede Guanacaste y Dirección de Control de Bienes e Inventarios	Informe N. 05-2014	AU-263-2014	28/10/2014

1.3. Alcance del Estudio

El estudio abarcó la verificación y valoración de las acciones y actividades llevadas a cabo por la Administración Activa, para el cumplimiento de veinte cinco coma cinco recomendaciones giradas en los Informes de Auditoría Universitaria N. 01-2011, N. 02-2011, N. 02-2012, N. 05-2012, N. 07-2012 y N. 10-2012, que conforme con el primer seguimiento de recomendaciones a estos Informes, se encontraban 14 pendientes y 11,5 en proceso de ejecución, cuyos resultados fueron expuestos en los Informes de Auditoría N. 02-2013, N. 02-2014 y N. 05-2014 remitidos mediante las cartas AU-244-2013 del 10 de diciembre de 2013, AU-206-2014 del 21 de agosto de 2014 y AU-263-2014 del 28 de octubre de 2014, respectivamente.

En el siguiente cuadro se detalla la cantidad y el estado de las recomendaciones de los Informes de Auditoría supra citados, correspondientes al primer seguimiento:

Informe de Auditoría N. 02-2013, N. 02-2014 y N. 05-2014 Seguimiento de las recomendaciones contenidas en los Informes N. 01-2011, N. 02-2011, N. 02-2012, N. 05-2012, N. 07-2012 y N. 10-2012 (Primer Seguimiento)					
Nombre del Informe	Estado de Ejecución de las Recomendaciones				
	Cumplida	En Proceso	Pendiente	No aplica	TOTAL
Informe N. 01-2011 <i>"Evaluación de la Cartera de Inversiones del Fideicomiso 486 UTN/BNCR, al 31 de diciembre 2009"</i>	3	3	4	0	10
Informe N. 02-2011 <i>"Utilización del puesto Director 1 ubicado en la Dirección de Asuntos Jurídicos, para efectos de nombramiento de un funcionario"</i>	6	1	0	2	9
Informe N. 02-2012 <i>"Revisión del Expediente del Concurso Interno N. 13-2011 para el puesto de Jefe de Unidad Administrativa 1, del Departamento de Recursos Humanos de la Sede Central"</i>	9	5,5	1	1,5	17

**Informe de Auditoría N. 02-2013, N. 02-2014 y N. 05-2014
Seguimiento de las recomendaciones contenidas en los Informes
N. 01-2011, N. 02-2011, N. 02-2012, N. 05-2012, N. 07-2012 y N. 10-2012
(Primer Seguimiento)**

Nombre del Informe	Estado de Ejecución de las Recomendaciones				
	Cumplida	En Proceso	Pendiente	No aplica	TOTAL
Informe N. 05-2012 "Revisión del último Libro de Actas de la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional"	1	2	1	0	4
Informe N. 07-2012 "Revisión del Estado Actual de Implementación de las Normas Técnicas de Control Interno Relacionadas con las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la Universidad Técnica Nacional"	5	0	5	0	10
Informe N. 10-2012 "Salida de una computadora portátil de la Sede de Guanacaste"	0	0	3	2	5
TOTAL	24	11,5	14	5,5	55
Relación Porcentual	44%	21%	25%	10%	100%

Por lo tanto, el presente estudio corresponde al segundo informe de seguimiento, cuyo resultado se muestra a continuación:

1.4. Metodología Aplicada

En el desarrollo del estudio, se requirió las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Auditoría en los Informes N. 01-2011, N. 02-2011, N. 02-2012, N. 05-2012, N. 07-2012 y N. 10-2012; así como, los resultados del primer seguimiento de recomendaciones a estos Informes contenidas en los Informes N. 02-2013, N. 02-2014 y N. 05-2014, con el fin de determinar las recomendaciones pendientes y en proceso de ejecución objeto del presente seguimiento.

Además, con el fin de determinar el estado actual de estas recomendaciones, se analizó las respuestas bridadas mediante cartas, entrevistas y correos electrónicos, por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, la Jefatura del Área de Presupuesto y los coordinadores de Desarrollo Humano en las Sedes Universitarias de Guanacaste, Atenas, San Carlos y el Pacífico. Asimismo, se revisó la correspondencia enviada y recibida a la Auditoría Universitaria y se aplicaron técnicas de auditoría.

Para este estudio se consultó la Ley General de Control Interno N. 8292¹, las Normas de Control Interno para el Sector Público², las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público³ y el Procedimiento para el seguimiento de recomendaciones y/o disposiciones⁴, al sistema de control interno institucional de la Auditoría Universitaria, emitida mediante memorando AG- 010-2013.

1.5. Limitaciones

Con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación 4.1.4 del Informe de Auditoría N. 02-2012, se solicitó información a la Rectoría mediante las cartas AU-136-2016 del 17 de mayo de 2016, AU-186-2016 del 02 de junio de 2016 (Primer Recordatorio) y AU-195-2016 del 10 de junio de 2016 (Segundo Recordatorio).

A pesar de las gestiones indicadas anteriormente, esta Auditoría no obtuvo respuesta a las solicitudes de información, lo que genera una limitación al alcance del estudio y un impedimento para determinar el estado de cumplimiento real de la recomendación supra citada.

¹ Publicada en la Gaceta N. 169 del 04 de setiembre, 2002

² Publicadas en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero del 2009

³ Publicadas en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero del 2010

⁴ Aprobado el 29 de abril de 2013 por el Auditor General de la UTN.

2. RESULTADOS

En la revisión de la documentación aportada por la Administración y las pruebas efectuadas, se determinan las siguientes acciones y su respectivo grado de cumplimiento:

2.1 Informe N. 01-2011 del 4 de octubre del 2011 “Evaluación de la Cartera de Inversiones del Fideicomiso 486 UTN/BNCR, al 31 de diciembre 2009”

Recomendación	Observaciones	% ⁽⁵⁾ Cumplimiento
<p>◆ Recomendaciones giradas al Presidente del Comité Especial del Fideicomiso</p>		
<p>A1. Participar de manera más activa, por parte del fideicomitente, en la toma de decisiones sobre la inversión de los recursos ociosos del Fideicomiso 486 UTN/BNCR; tal y como, lo establece el Contrato del Fideicomiso.</p>	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>Mediante la carta FID-003-2016 del 5 de abril de 2016, del Lic. Sergio Ramírez, Delegado de la Dirección de Gestión Financiera y Secretario del Comité Especial de Crédito del Fideicomiso UTN-BNCR, indicó que se han tomado medidas para el finiquito del Fideicomiso como la no formulación de presupuesto del fideicomiso y su incorporación (305 millones) al presupuesto ordinario 2016 (verificado en el Presupuesto Ordinario 2016 en el rubro de "Transferencias corrientes de Instituciones Descentralizadas no Empresariales").</p> <p>Además, mediante la carta DGAJ-0110-2016 del 31 de mayo de 2016, el Lic. Abel Chinchilla Bazán, asesor legal de</p>	<p>50%</p>

⁵ Ponderación del porcentaje de cumplimiento: de 0 a 49% "Pendiente", de 50 a 99% "En Proceso" y 100% "Cumplida".

Recomendación	Observaciones	% (5) Cumplimiento
	<p>la Dirección de Asuntos Jurídicos, indicó "... que resulta evidente la necesidad de que se proceda por parte de Consejo Universitario a rescindir el contrato de Fideicomiso UTN/BANCO NACIONAL N° 486, de conformidad con las normas establecidas en el mismo instrumento, procediendo a disponer del patrimonio que en la actualidad administra conforme con las normas y necesidades institucionales al efecto..."</p> <p>Cabe indicar, que mediante la carta R-579-2015 del 29 de setiembre de 2015, el Rector de la UTN le informó al Gerente del Área de Servicios Sociales de la Contraloría General de la República, que la Universidad decidió liquidar el Fideicomiso UTN-BNCR-486 y que se está preparando toda la documentación para concluir el trámite respectivo.</p> <p>Por último, mediante correo electrónico del 14 de setiembre de 2016, el Ing. Rodney Cordero, Delegado del Área Académica y Presidente del Comité Especial de Crédito del Fideicomiso UTN-BNCR, convocó a los miembros de dicho Comité, a una reunión el 20 de setiembre de 2016, con el fin de "... analizar el documento final del FIDEICOMISO para presentarlo ante el consejo universitario para su finiquito ..."</p> <p>Dado que aún está pendiente presentar ante el Consejo Universitario para su aprobación, la rescisión del Fideicomiso UTN-BNCR, se mantiene el porcentaje de cumplimiento que se asignó en el primer Informe de Seguimiento N. 02-2013.</p>	

Recomendación	Observaciones	% (5) Cumplimiento
<p>A3. Cumplir las normas legales establecidas en la Ley General de Control Interno N. 8292, relativas al establecimiento del sistema de valoración del riesgo propio del Fideicomiso 486 UTN/BNCR, así como, llevar a cabo el respectivo proceso de autoevaluación anual del sistema de control interno para el año 2011, en todos sus ámbitos: cartera de inversiones, cartera de crédito y labor administrativa del Comité Especial.</p>	<p>Pendiente</p> <p>Se mantiene la observación consignada en la recomendación A1.</p>	<p>0%</p>
<p>A5. Conciliar mensualmente el monto registrado como ingreso financiero por concepto de rendimientos sobre las inversiones en instrumentos financieros negociables y de todo tipo. Esta actividad de control interno debe ser asignada a determinado departamento o funcionario, con el objeto de detectar en forma oportuna posibles diferencias contables y financieras</p>	<p>Pendiente</p> <p>Se mantiene la observación consignada en la recomendación A1.</p>	<p>0%</p>

Recomendación	Observaciones	% (5) Cumplimiento
<p>A7. Valorar, en el seno del Comité Especial del Fideicomiso, conjuntamente con el Decano de Sede, la posibilidad de ampliar la visión y los alcances del Fideicomiso 486 UTN/BNCR, así como, su ámbito en el quehacer universitario, para proponer en primera instancia al Decano de la Sede Regional Universitaria Atenas, una iniciativa integral de la figura de fideicomiso para la UTN. Una vez obtenidos los estudios y criterios operativos, técnicos y legales del análisis realizado, procede elevar la propuesta al Consejo de Sede y Administración Superior.</p>	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>Se mantiene la observación consignada en la recomendación A1.</p>	<p style="text-align: center;">50%</p>
<p>◆ Recomendaciones giradas al Ing. Rodney Cordero Salas, Decano Sede de Atenas</p>		
<p>B1. Cumplir las normas legales establecidas en la Ley General de Control Interno N. 8292, relativas al establecimiento del sistema de valoración del riesgo propio del Fideicomiso 486 UTN/BNCR, así como, llevar a cabo el respectivo proceso de autoevaluación anual del sistema de control interno para el año 2011, en todos sus ámbitos: cartera de inversiones, cartera de crédito y labor administrativa del Comité Especial</p>	<p style="text-align: center;">Pendiente</p> <p>Se mantiene la observación consignada en la recomendación A1.</p>	<p style="text-align: center;">0%</p>

Recomendación	Observaciones	% (5) Cumplimiento
<p>B2. Implementar actividades de control interno para establecer y revisar los criterios y valoraciones de riesgo, actualizar los funcionarios responsables y establecer fechas de revisión periódica, al menos trimestralmente, de los riesgos asociados a la cartera de inversiones y a la cartera de crédito del Fideicomiso 486 UTN/BNCR, según el Contrato de Riesgos de fecha 28 de febrero del 2011, con el propósito de actualizar los riesgos en caso que se produzcan cambios en las condiciones valoradas (factores internos y externos).</p>	<p>Pendiente</p> <p>Se mantiene la observación consignada en la recomendación A1.</p>	<p>0%</p>
<p>B3. Valorar, en el seno del Comité Especial del Fideicomiso, conjuntamente con el Decano de Sede la posibilidad de ampliar la visión y los alcances del Fideicomiso 486 UTN/BNCR, así como, su ámbito en el quehacer universitario, para proponer en primera instancia al Decano de la Sede Regional Universitaria Atenas, una iniciativa integral de la figura de fideicomiso para la UTN. Una vez obtenidos los estudios y criterios operativos, técnicos y legales del análisis realizado, procede, elevar la propuesta al Consejo de Sede y Administración Superior.</p>	<p>En Proceso</p> <p>Se mantiene la observación consignada en la recomendación A1.</p>	<p>50%</p>

2.2 Informe N. 02-2011 del 25 de noviembre del 2011 “Utilización del puesto Director 1 ubicado en la Dirección de Asuntos Jurídicos, para efectos de nombramiento de un funcionario”

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
<p>◆ Recomendaciones giradas al Consejo Universitario</p>		
<p>1. Emitir el Reglamento Orgánico de la Universidad, tal y como lo demanda el Estatuto Orgánico de la UTN, el cual definirá la organización, estructura, creación de órganos, funciones y otros elementos que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>Se constató que el “Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional”, fue aprobado por el Consejo Universitario mediante el Acuerdo N. 2-10-2015 de la Sesión Ordinaria N.10 del 21 de mayo de 2015 y se publicó mediante aviso en el Diario Oficial La Gaceta N. 118 del 19 de junio de 2015, sección Reglamentos.</p> <p>Además, está publicado en la página web de la UTN, en el apartado de Normativa Universitaria.</p>	<p>100%</p>

⁶ Ponderación del porcentaje de cumplimiento: de 0 a 49% “Pendiente”, de 50 a 99% “En Proceso” y 100% “Cumplida”.

2.3 Informe N. 02-2012 del 7 de marzo de 2012 “Revisión del Expediente del Concurso Interno N. 13-2011 para el puesto de Jefe de Unidad Administrativa 1, del Departamento de Recursos Humanos de la Sede Central”

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
<p>◆ Recomendaciones giradas al Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector</p>		
<p>4.1.4. Solicitar criterio técnico jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre la validez y legitimidad, de los actos administrativos emitidos durante el presente año, por el señor Luis Gilberto Marín Gamboa, en su calidad de Jefe de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede Central, para realizar las rectificaciones relativas a movimientos de personal.</p>	<p style="text-align: center;">Pendiente</p> <p>Mediante las cartas AU-136-2016 del 17 de mayo de 2016, AU-186-2016 del 2 de junio de 2016 (Primer Recordatorio) y la AU-195-2016 del 10 de junio de 2016 (Segundo Recordatorio), se solicitó al Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector, información sobre el cumplimiento de esta recomendación. No obstante, no se obtuvo respuesta, lo que genera una limitación al alcance del estudio.</p> <p>Se mantiene el porcentaje de cumplimiento que se asignó en el primer Informe de Seguimiento N. 02-2013.</p>	<p>0%</p>
<p>◆ Recomendaciones giradas a la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General Administrativa</p>		
<p>4.3.3. Informar a esta Dirección General de Auditoría Universitaria de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe, dirigidas a la Dirección de Gestión de</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>Si bien es cierto, la Directora General Administrativa no remitió a esta Auditoría los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones dirigidas a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, sí se constató que</p>	<p>100%</p>

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
Desarrollo Humano.	la citada Dirección, cumplió con la mayoría de las recomendaciones asignadas en el Informe de Auditoría N. 02-2012.	
<p>◆ Recomendaciones giradas al Director de Gestión de Desarrollo Humano</p>		
<p>4.4.2. Establecer la especialidad de los puestos de la Universidad, antes de promover cualquier concurso interno, para que se identifiquen los grupos o disciplinas aplicables, así como los conocimientos y habilidades técnicas o prácticas que se requieren para desempeñarlos, en concordancia con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Indicar en el transcurso del próximo mes, la fecha en que concluirán el estudio para la asignación de la especialidad de todos los puestos institucionales.</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>Se constató en la página web de la UTN la publicación del “Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo”, aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 06-06-2016. Sesión Ordinaria 06, Acta 06, del 10 de marzo de 2016.</p> <p>Cabe señalar que el 9 de setiembre de 2016, la funcionaria Ana Luisa Sánchez Morales, Jefe de Despacho de la Rectoría, indicó telefónicamente que está pendiente de publicar este Manual en el Diario Oficial La Gaceta.</p>	100%
<p>4.4.4. Girar directrices a los Jefes de Recursos Humanos de las Sedes Universitarias y Unidades de la Dirección a su cargo en la Administración Universitaria, de los requisitos y formalidades que deben cumplir en las certificaciones de experiencia y otras, que confeccionan, para normalizar y estandarizar este tipo de documentos en la UTN y en cumplimiento con las</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>Mediante correo electrónico del 19 de octubre de 2015, la funcionaria Angie Villalobos Cascante del Área de Reclutamiento, Selección e Inducción de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, remitió a las dependencias de Desarrollo Humano en las Sedes Universitarias, los formatos para las Constancias y Certificaciones que se deben utilizar en la Universidad.</p>	100%

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
Normas de Control Interno para el Sector Público.	Por otro lado, en visitas realizadas por esta Auditoría en los meses de mayo y junio de 2016, a las Sedes del Pacífico, San Carlos, Guanacaste y Atenas, se constató la utilización de los formatos "Constancia de verificación de cumplimiento de requisitos" y la "Certificación de expediente".	
4.4.5. Detallar y ampliar en forma escrita, el procedimiento de las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN, para realizar los concursos internos de personal, tanto los que se realizan en la Dirección como en las Oficinas de Recursos Humanos de las Sedes Universitarias, hasta el momento en que queda en firme el acto administrativo de nombramiento	No aplica El 10 de mayo de 2016, se constató que en el procedimiento de las "Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL", publicado en la en la página web y en la intranet Universitaria, se eliminó el concepto de Mixto, en cumplimiento del Acuerdo 112-2014 del 14 de agosto de 2014 de Consejo Universitario, según Acta 16-2014 de la Sesión Ordinaria N. 11-2014, que dispone lo siguiente: "3- En concordancia con el Estatuto de la Universidad eliminar el concepto de Mixto y dejar el término "concurso público" únicamente, en aras de evitar confusiones".	N/A
◆ Recomendaciones giradas al Jefe del Área Reclutamiento, Selección e Inducción		
4.5.2. Cumplir el artículo 5 incisos 5.2 y 5.4 de las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN, referente a la justificación que se debe aportar en el momento oportuno de seleccionar un participante, que no haya obtenido el mayor puntaje en un	No aplica En el primer informe de seguimiento (Informe de Auditoría N. 02-2013), se determinó que no aplicaba el inciso 5.2 del artículo 5 de las "Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL", debido a que dicha norma disponible en la web	N/A

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
<p>concurso, para poder realizar la comunicación oficial del nombramiento, así como la fecha en que empezaría a regir el nombramiento</p>	<p>institucional no fue la aprobada por el Consejo Universitario.</p> <p>Referente al inciso 5.4 del artículo 5 de las <i>"Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL"</i>, no aplica debido a que actualmente solo existe la modalidad de Concurso Público, en acatamiento al Acuerdo 112-2014 del 14 de agosto de 2014 de Consejo Universitario, según Acta 16-2014 de la Sesión Ordinaria N. 11-2014, que dispone lo siguiente: "3- <i>En concordancia con el Estatuto de la Universidad eliminar el concepto de Mixto y dejar el término "concurso público" únicamente, en aras de evitar confusiones"</i>.</p>	
<p>4.5.4. Definir los controles necesarios para que los expedientes de los concursos y del personal, se lleven en estricto orden cronológico y de foliatura, conforme con el Reglamento a la Ley N. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p>	<p>En Proceso</p> <p>Se constató en minutas y correos electrónicos suministrados por las Coordinadoras de Desarrollo Humano en la Sede de Guanacaste y Pacífico, la existencia de varias reuniones en la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano donde se trataron temas relacionados con el orden y la foliatura de los expedientes del personal. No obstante, no se nos suministró evidencia donde conste la aprobación de un procedimiento o la comunicación formal del establecimiento de controles relacionado con la adecuada conformación y foliado de los expedientes.</p> <p>En los meses de mayo y junio de 2016, se realizó una revisión de los expedientes de funcionarios de la UTN</p>	<p>50%</p>

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
	en las Sedes Universitarias del Pacífico, Atenas, Guanacaste y San Carlos, determinando que hay expedientes sin foliar o con la foliación incompleta.	

2.4 Informe N. 05-2012 del 30 de octubre de 2012 "Revisión del último Libro de Actas de la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional"

Recomendación	Observaciones	% (7) Cumplimiento
◆ Recomendaciones giradas al Ing. Ricardo Ramírez Alfaro, Secretario Técnico de la Comisión de Conformación UTN		
4.1.1 Girar instrucciones a la Secretaria de Actas y coordinar las acciones que corresponda para solicitar a los miembros del órgano colegiado designados como Presidente y Secretario Técnico, para que consignen la firma en las Actas pendientes de firmar, requisito previo e indispensable antes de solicitar el cierre del libro. (Ver comentario 2.2)	Cumplida En la revisión se constató que el Acta 05-2011 fue firmada por el Ing. Ricardo Ramírez Alfaro.	100%

⁷ Ponderación del porcentaje de cumplimiento: de 0 a 49% "Pendiente", de 50 a 99% "En Proceso" y 100% "Cumplida".

Recomendación	Observaciones	% (7) Cumplimiento
<p>4.1.2 Solicitar el criterio técnico jurídico para proceder a subsanar las actas firmadas por un miembro que estuvo ausente en la sesión, con el propósito de instruir a la Secretaria de Actas para que realice la corrección en el acta y solicite la consignación de la firma al miembro correspondiente, requisito previo e indispensable antes de solicitar el cierre del libro. (Ver comentario 2.2)</p>	<p style="text-align: center;">No Aplica</p> <p>Mediante la carta AU-228-2016 del 28 de junio de 2016, se solicitó al Lic. Jhonatan Morales Herrera, Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el criterio relacionado con las implicaciones jurídicas que las Actas N. 33-2010 del 8 de noviembre de 2010, N. 35-2010 del 22 de noviembre de 2010 y N. 19-2011 del 30 de mayo de 2011, hayan sido firmadas por el Ing. Fernando Bogantes Cruz, a pesar de que en éstas, quedó consignado que él no estuvo presente.</p> <p>Al respecto, mediante la carta DGAJ-0202-2016 del 21 de setiembre de 2016, recibida en la Auditoría Universitaria el 27 de setiembre de 2016, el Lic. Abel Chinchilla Bazán, asesor de la Dirección de Asuntos Jurídicos, indicó que "...La Ley dispone los medios por los que es posible convalidar vicios acreditados en los elementos que componen los actos administrativos, sean estos objetivos, subjetivos o formales. / Dispone en esencia la Ley en el numeral 187 de la Ley General de Administración Pública, que es posible convalidar... 1. El acto relativamente nulo por vicio en la forma, en el contenido o en la competencia podrá ser convalidado mediante uno nuevo que contenga la mención del vicio y la de su corrección. / 2. La convalidación tiene efecto retroactivo a la fecha del acto convalidado. / Consecuentemente... sí es posible convalidar vicios de las actas de la Comisión de Conformación... /... toda vez que la norma legal estableció un</p>	<p style="text-align: center;">N/A</p>

Recomendación	Observaciones	% (?) Cumplimiento
	<p><i>plazo temporal de funcionamiento de la Comisión de Conformación mismo que feneció en fecha veintinueve de Abril del 2011, por lo que la Comisión quedo tácitamente disuelta y sus miembros carentes de competencia para realizar los actos necesarios para convalidar sus vicios. / Las competencias vienen a ser asumidas por el Superior Jerárquico que para el caso resulta el Consejo Universitario de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad en el ordinal 18".</i></p> <p>De acuerdo con lo expuesto en el anterior criterio jurídico, al quedar la Comisión de Conformación tácitamente disuelta desde el 29/04/11, sus miembros y para el caso que nos ocupa, el Ing. Ricardo Ramírez Alfaro, quedo carente de competencia para realizar los actos necesarios para convalidar los vicios, por lo que esta recomendación no aplica. No obstante, aclara que el Consejo Universitario en calidad de Superior Jerárquico de la fenecida Comisión de Conformación, tiene la potestad para convalidar los vicios en las actas de dicha Comisión.</p>	

Recomendación	Observaciones	% (?) Cumplimiento
<p>4.1.3 Girar instrucciones a la Secretaria de Actas y coordinar las acciones que corresponda para empastar los folios legalizados, efectúe las correcciones que corresponda en los folios y realice las aclaraciones o anotaciones que considere necesario en el folio siguiente a la última acta impresa, luego anule los folios en blanco con el sello de anulado previo a consultar la cantidad de folios en blanco que se requieren para la razón de cierre y solicite el cierre definitivo del Libro ante la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública. (Ver comentario 2.1 y 2.3)</p>	<p>Cumplida</p> <p>En el primer informe de seguimiento (Informe de Auditoría N. 02-2014) se determinó que los folios en blanco se anulaban y se procedió con el empaste. No obstante, se calificó con un 95% debido a que no se realizó ninguna anotación corrigiendo lo relacionado con la firma de las Actas estando el miembro ausente sin justificación.</p> <p>El 13 de mayo de 2016, esta Auditoría revisó el último libro de actas emitido por la Comisión de Conformación y constató que no se realizaron las anotaciones respectivas, corrigiendo lo relacionado con la firma de las Actas estando el miembro ausente sin justificación. No obstante, como se expuso ampliamente en las observaciones de la recomendación 4.1.2, con la disolución de la Comisión de Conformación, el Ing. Ricardo Ramírez Alfaro, quedó carente de competencia para realizar los actos necesarios para convalidar los vicios en las actas y solo el Consejo Universitario tiene la potestad para convalidar los vicios en las actas de dicha Comisión.</p>	<p>100%</p>

2.5 Informe N. 07-2012 del 29 de noviembre de 2012 "Revisión del Estado Actual de Implementación de las Normas Técnicas de Control Interno Relacionadas con las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)"

Recomendación	Observaciones	% ⁽⁸⁾ Cumplimiento
<p>◆ Recomendaciones giradas al Equipo Implementador</p>		
<p>5. Se recomienda que la Universidad Técnica Nacional establezca el modelo de arquitectura de información institucional, para que logre: 1. Optimizar el uso de la información que le brindan los sistemas. 2. Delegar de manera confiable la responsabilidad sobre la integridad y seguridad de los datos 3. Tomar decisiones gerenciales con la certeza que la información utilizada es confiable y segura. Todo esto se logra mediante las siguientes tareas: 1. Creando y manteniendo actualizado el inventario total de los sistemas de información Institucional, documentándolo con información relevante como: a. La importancia del sistema para la Universidad b. El uso que le da al sistema cada tipo de usuario c. La interacción-Interrelación del sistema con otro(s) sistema(s) y como fluye la información entre ellos. 2. Definiendo un diccionario de datos</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>El 25 de mayo y el 12 de setiembre del 2016, se verificaron las actas de la Comisión Institucional de Gestión Informática (CIGI), publicadas en la intranet universitaria y se constató que mediante el Acta N. 07-2016 del 15 de junio de 2016, en la Sesión Ordinaria N. 7, el Acuerdo 3-7-2016, se aprobó por unanimidad el Acta N. 06-2016 del 18 de mayo del 2016, de la Sesión Ordinaria N. 6, donde se presentó para su aprobación, el Modelo de Arquitectura de Información Institucional, entre otros documentos.</p>	<p>100%</p>

⁸ Ponderación del porcentaje de cumplimiento: de 0 a 49% "Pendiente", de 50 a 99% "En Proceso" y 100% "Cumplida".

Recomendación	Observaciones	% (8) Cumplimiento
<p>institucional. 3. Definiendo formalmente los dueños de los datos y estableciendo un esquema de clasificación de la información institucional (ejemplo: secreta, privada, confidencial, pública).</p>		
<p>6. Se recomienda que la Universidad Técnica Nacional defina formalmente su infraestructura tecnológica institucional y el plan del mismo, con el fin de optimizar el uso de su infraestructura institucional.</p>	<p>Cumplida</p> <p>El 25 de mayo y el 12 de setiembre del 2016, se verificaron las actas de la Comisión Institucional de Gestión Informática (CIGI), publicadas en la intranet universitaria y se constató que mediante el Acta N. 06-2015 del 13 de mayo de 2015, en la Sesión Ordinaria N. 6, Acuerdo 01-01-2015, se aprobó por unanimidad el Acta N. 05-2015 del 15 de abril de 2015, de la Sesión Ordinaria N. 5, el Acuerdo 05-05-2015, donde se aprobó el documento 2.3 Infraestructura Tecnología - Manual de Normas Generales de Infraestructura, entre otros documentos.</p>	<p>100%</p>
<p>7. Se recomienda que la Universidad Técnica Nacional defina formalmente la responsabilidad y funciones, de los jefes/encargados de las Unidades de Informática de las Sedes y a los colaboradores de la Dirección de Informática. Se recomienda que la Dirección de Informática de la UTN y las Unidades de Informática de las Sedes y Centro de Formación, documenten de forma detallada todos los procesos-servicios de TI que desarrollan a diario.</p>	<p>Cumplida</p> <p>El 25 de mayo y el 12 de setiembre del 2016, se verificaron las actas de la Comisión Institucional de Gestión Informática (CIGI), publicadas en la intranet universitaria y se constató que mediante el Acta N. 09-2015 del 30 de setiembre de 2015, en la Sesión Ordinaria N. 9, el Acuerdo 01-09-2015, se aprobó por unanimidad el Acta N. 08-2015 del 5 de agosto de 2015, de la Sesión Ordinaria N. 8, el Acuerdo 05-05-2015, donde se presentó para su aprobación el Manual de Funciones de Tecnología Informática, entre otros</p>	<p>100%</p>

Recomendación	Observaciones	% (8) Cumplimiento
	documentos.	
<p>◆ Recomendaciones giradas al Equipo Implementador e Ing. Jairo Bonilla Castro, Director de Informática UTN</p>		
<p>9. Se recomienda que la Dirección de Informática en conjunto con el equipo implementador de las Normas Técnicas de TI, realice un análisis del personal de TI que dispone la UTN, para definir como pueden disponer de este recurso y distribuir las cargas de trabajo con la implementación, en una búsqueda por maximizar los recursos humanos disponibles y si los mismos no son suficientes realicen una propuesta justificada de contratar nuevas plazas.</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>Mediante la carta DGTI-64-2016 del 24 de mayo de 2016, el Ing. Jairo Bonilla Castro, Director de Tecnologías de Información, suministró un disco compacto que incluye el documento "Registro de Evidencias" y el "Anteproyecto UTN", donde se describe el recurso humano disponible para cada una de las fases de la implementación y una lista de los funcionarios involucrados en la realización del proyecto.</p> <p>Cabe destacar que a partir de la aprobación del "Reglamento Orgánico de la UTN", la Dirección de Tecnologías de Información opera de forma centralizada.</p>	100%
<p>10. Se recomienda que el Director de Informática exponga a sus superiores, los problemas de coordinación técnica y administrativa que ha tenido con las Unidades de Informática de las Sedes, y a la vez desarrolle una propuesta formal de cómo solucionar estos inconvenientes para que la Dirección de Informática lleve a cabo su labor de una mejor forma para el bien de las TICs Institucional de la UTN.</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>Mediante la carta DGTI-64-2016 del 24 de mayo de 2016, el Ing. Jairo Bonilla Castro, Director de Tecnologías de Información, indicó que "los problemas de coordinación técnica fueron superados con el proceso de integración de TI, se adjunta el <u>Plan de Integración de TI 2015</u>, donde se expuso la estructura y el personal que conforma TI.</p>	100%

Recomendación	Observaciones	% ⁽⁸⁾ Cumplimiento
Se recomienda que la propuesta se ha respaldada por un estudio integral que involucre los diferentes factores que afectan a la UTN, tales como, la parte legal (Ley y Estatutos de la UTN), Organizacional, Talento Humano (Recursos Humanos) y Técnica de las Tecnologías de la Información (Director de Informática).		

2.6 Informe N. 10-2012 del 5 de diciembre de 2012 "Salida de una computadora portátil de la Sede de Guanacaste"

Recomendación	Observaciones	% ⁽⁹⁾ Cumplimiento
<p>◆ Recomendaciones giradas al Lic. Roque Dávila Ponce, Decano Sede de Guanacaste</p>		
<p>4.1 Girar las instrucciones que sean necesarias a la Encargada de Control de Bienes de la Sede para que, sin excepción, cada vez que entregue un bien duradero a un funcionario de la Sede llene el formulario de asignación de bienes y lo firme el servidor público que recibe el bien asignado. Asimismo, proceda a asignar formalmente aquellos activos que a la fecha no tiene asignado un responsable y no han sido entregados a través del</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta DEC-422-2015 del 3 de noviembre de 2015, el Lic. Roque Dávila Ponce, Decano de la Sede de Guanacaste, instruyó al funcionario Luis Diego Villareal Ortega, quien ejercía como Encargado de Control de Bienes e Inventarios en dicha Sede, que sin excepción cada vez que se le entregue un bien duradero a un funcionario de la Sede, el mismo debe llenar el formulario de asignación de bienes y lo firme el servidor público que recibe el bien asignado.</p>	<p>100%</p>

⁹ Ponderación del porcentaje de cumplimiento: de 0 a 49% "Pendiente", de 50 a 99% "En Proceso" y 100% "Cumplida".

Recomendación	Observaciones	% (?) Cumplimiento
Formulario de Asignación de Bienes. (Ver comentario N. 2.1)		
4.2 Gestionar ante la Dirección de Control de Bienes de la UTN para que se incluya en el listado de activos de la Sede de Guanacaste, el nombre del funcionario responsable que tiene asignado el bien institucional, conforme al detalle que suministre la Encargada de Control de Bienes de esa Sede. (Ver comentario N. 2.1)	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>El 2 de junio de 2016, se corroboró selectivamente en el sistema Avatar, mediante la generación de un Listado de Activos por Ubicación, que todos los bienes en el Laboratorio para análisis de aguas y reproducción de especies dulceacuícolas (LARED), tienen asignado el nombre del funcionario responsable.</p>	100%
4.5 Informar, en el transcurso de 10 días hábiles después de recibido este Informe, a esta Dirección General de Auditoría de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>Esta recomendación se considera cumplida, debido a que todas las recomendaciones anteriores asignadas al Decano de la Sede de Guanacaste, se encuentran cumplidas.</p>	100%

3. CONCLUSIONES

Se comprobó que de 26 recomendaciones que se encontraban pendientes y en proceso de ejecución giradas mediante los Informes de Auditoría N. 01-2011, N. 02-2011, N. 02-2012, N. 05-2012, N. 07-2012 y N. 10-2012, el 55% están cumplidas, el 19% quedaron pendientes, el 16% se encuentran en proceso y el 10% no aplican.

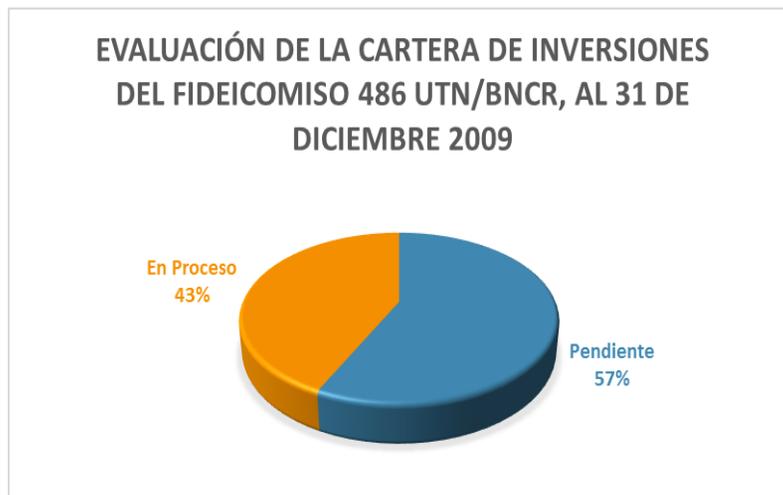
Distribución de Frecuencia respecto al Estado de Ejecución de las Recomendaciones Emitidas por la Auditoría Universitaria en los Informes de Auditoría N. 01-2011, N. 02-2011, N. 02-2012, N. 05-2012, N. 07-2012 y N. 10-2012

Nombre del Informe	Cumplidas	Pendientes	En Proceso	No aplica	TOTAL
Informe 01-2011 "Evaluación de la Cartera de Inversiones del Fideicomiso 486 UTN/BNCR, al 31 de diciembre 2009"	0	4	3	0	7
Informe 02-2011 "Utilización del puesto Director 1 ubicado en la Dirección de Asuntos Jurídicos, para efectos de nombramiento de un funcionario"	1	0	0	0	1
Informe 02-2012 "Revisión del Expediente del Concurso Interno N. 13-2011 para el puesto de Jefe de Unidad Administrativa 1, del Departamento de Recursos Humanos de la Sede Central"	3	1	1	1,5	6,5
Informe 05-2012 "Revisión del último Libro de Actas de la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional"	2	0	0	1	3
Informe 07-2012 "Revisión del Estado Actual de Implementación de las Normas Técnicas de Control Interno Relacionadas con las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la Universidad Técnica Nacional "	5	0	0	0	5

Nombre del Informe	Cumplidas	Pendientes	En Proceso	No aplica	TOTAL
Informe 10-2012 "Salida de una computadora portátil de la Sede de Guanacaste"	3	0	0	0	3
TOTAL	14	5	4	2,5	25,5
Relación Porcentual	55%	19%	16%	10%	100%
Relación Porcentual (Sin las No Aplica)	61%	22%	17%	-	100%

A continuación, se representa en forma gráfica el estado de ejecución de las recomendaciones emitidas mediante los Informes de Auditoría N. 01-2011, N. 02-2011, N. 02-2012, N. 05-2012, N. 07-2012 y N. 10-2012:

Informe de Auditoría N. 01-2011



Informe de Auditoría N. 02-2011



Informe de Auditoría N. 02-2012



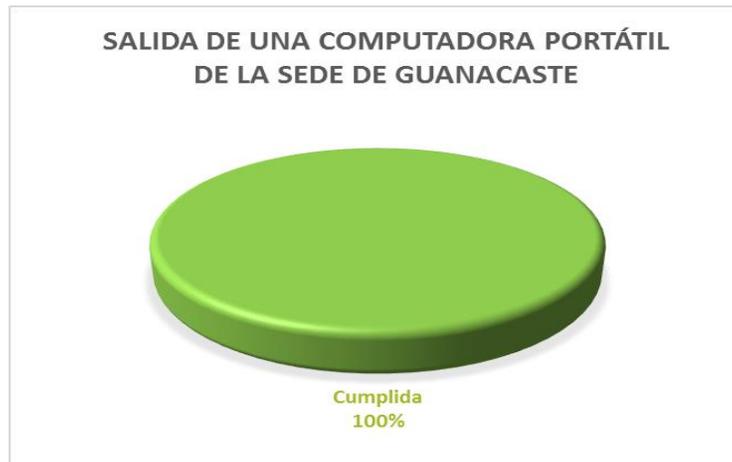
Informe de Auditoría N. 05-2012



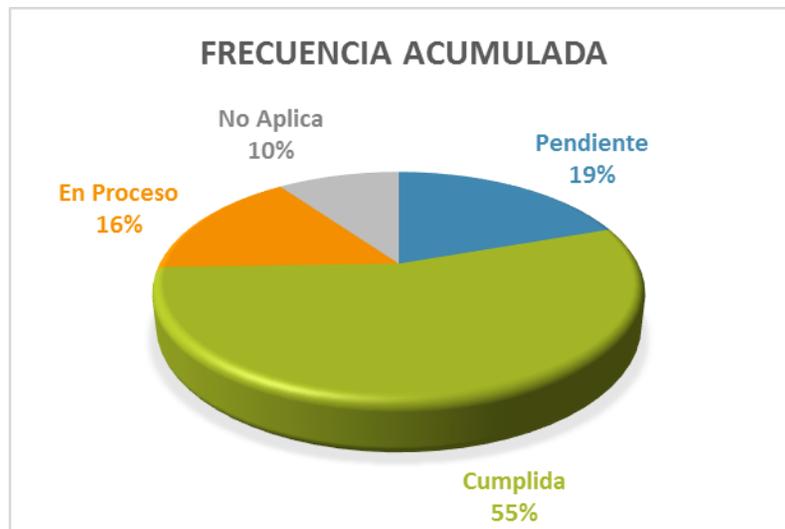
Informe de Auditoría N. 07-2012



Informe de Auditoría N. 10-2012



**Representación Gráfica del Estado de Ejecución de la Totalidad de las
Recomendaciones Emitidas**





El resultado general del seguimiento a los Informes de Auditoría N. 01-2011, N. 02-2011, N. 02-2012, N. 05-2012, N. 07-2012 y N. 10-2012, muestran un nivel de cumplimiento del 61%, lo que evidencia un esfuerzo de la Administración por implantar las recomendaciones y corregir las deficiencias detectadas en el sistema de control interno.

En relación con el Informe N. 01-2011 *“Evaluación de la Cartera de Inversiones del Fideicomiso 486 UTN/BNCR, al 31 de diciembre 2009”*, las recomendaciones no han sido cumplidas. Conviene destacar que el Comité Especial de Crédito y la Rectoría han realizado gestiones encaminadas a la rescisión del Contrato del Fideicomiso UTN-BNCR, sin embargo, aún no ha sido presentado el documento final al Consejo Universitario para su respectiva aprobación.

Por otra parte, referente al Informe N. 02-2012 *“Revisión del Expediente del Concurso Interno N. 13-2011 para el puesto de Jefe de Unidad Administrativa 1, del Departamento de Recursos Humanos de la Sede Central”*, conviene destacar que la Administración no ha resuelto la validez y legitimidad de los actos administrativos

resueltos por el entonces Jefe de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede Central, para realizar las rectificaciones relativas a movimientos de personal, generados a partir de su nombramiento, lo que representa un riesgo que en caso de materializarse, puede eventualmente perjudicar los intereses de la Universidad.

Con respecto al Informe 05-2012 *"Revisión del último Libro de Actas de la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional"*, por solicitud de esta Auditoría, mediante la carta DGAJ-0202-2016 del 21 de setiembre de 2016, la Dirección de Asuntos Jurídicos indicó en síntesis, que al quedar la Comisión de Conformación tácitamente disuelta, sus miembros quedaron carentes de competencia para realizar los actos necesarios para convalidar los vicios en las actas de dicha Comisión; no obstante, aclaró que el Consejo Universitario en calidad de Superior Jerárquico de la fenecida Comisión de Conformación, sí tiene la potestad para convalidar los vicios. Por lo anterior, el Consejo Universitario deberá valorar la subsanación de las actas firmadas por un miembro que estuvo ausente en una sesión de la Comisión de Conformación.

Es importante destacar que las recomendaciones del Informe 07-2012 *"Revisión del Estado Actual de Implementación de las Normas Técnicas de Control Interno Relacionadas con las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) de la Universidad Técnica Nacional"* y del Informe 10-2012 *"Salida de una computadora portátil de la Sede de Guanacaste"*, fueron cumplidas en su totalidad, lo evidencia que la Dirección de Tecnologías de la Información y el Decanato de la Sede de Guanacaste, han realizado esfuerzos suficientes por implantar las recomendaciones y corregir las deficiencias detectadas en el sistema de control interno.