



**UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA**

INFORME DE AUDITORÍA N. 01-2014

**REVISIÓN DEL SEGUNDO TOMO DEL LIBRO DE
BITÁCORAS PARA USO DE LOS OFICIALES DE SEGURIDAD,
RECINTO VILLA BONITA-SEDE CENTRAL**

JULIO, 2014

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO	4
1.2 OBJETIVO	4
1.3 ALCANCE DEL ESTUDIO.....	4
1.4 METODOLOGÍA APLICADA.....	5
1.5 LIMITACIONES.....	5
1.6 COMUNICACIÓN PRELIMINAR DEL RESULTADO DEL ESTUDIO.....	6
2. COMENTARIOS.....	6
2.1. CUSTODIA Y DISPONIBILIDAD DEL LIBRO DE BITÁCORAS EN LA CASETILLA DE SEGURIDAD	7
2.2. AUTENTICIDAD DE LAS ANOTACIONES REALIZADAS EN EL LIBRO DE BITÁCORAS	8
2.3 AUSENCIA DE REGISTROS DE SUPERVISIÓN QUE INDIQUEN QUE EL LIBRO DE BITÁCORAS NO FUE CUSTODIADO EN LA CASETILLA DE SEGURIDAD DEL 18 AL 21 DE OCTUBRE, 2013.....	11
2.4 LINEAMIENTOS Y CONTROLES ESPECÍFICOS PARA LOS PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	13
3. CONCLUSIONES.....	16
4. RECOMENDACIONES	17
4.1. AL DECANO DE LA SEDE CENTRAL.....	17
4.2. DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA	18
5. CONSIDERACIONES FINALES.....	20

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME DE AUDITORIA N. 01-2014

*Revisión del Segundo Tomo del Libro de Bitácoras para Uso de los Oficiales de Seguridad,
Recinto Villa Bonita-Sede Central*

¿Qué examinamos?

Se examinaron los registros del Segundo Tomo del Libro de Bitácoras para uso de los Oficiales de Seguridad, Recinto Villa Bonita, Sede Central, específicamente los realizados entre el viernes 18 y el lunes 21 de octubre del año 2013, esto conforme con las responsabilidades laborales y rutinas de trabajo, los lineamientos de la Dirección General Administrativa, las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable.

¿Por qué es importante?

La revisión de las Bitácoras de Seguridad garantiza la autenticidad de los registros consignados, primero porque se realizan en los libros autorizados por la Auditoría y segundo porque se encuentran firmados por los Oficiales de Seguridad, tales registros muestran acontecimientos relevantes, riesgos de seguridad y vigilancia, actividades de control para el resguardo patrimonial e incidentes relacionados con los funcionarios y clientes de nuestros servicios universitarios.

¿Qué encontramos?

Se determinó que el Libro de Bitácoras no fue custodiado, ni estuvo disponible en la Casetilla de Seguridad el fin de semana del viernes 18 al lunes 21 de octubre 2013, las anotaciones de cambio de turno consignadas durante esa fecha se realizaron en forma posterior y por un Oficial de Seguridad, el cual fue instruido de forma verbal por la Jefe de Servicios Operativos, por tanto, los registros no se realizaron de manera oportuna y confiable. El Libro de Bitácoras no revela o justifica la situación

detectada, por tanto, la actividad de supervisión y revisión del libro fue deficiente y omisa. Así mismo, la Administración dispone de insuficientes lineamientos para establecer funciones y responsabilidades específicas para el uso y revisión de los Libros Bitácoras y la labor desempeñada por los oficiales en los Puestos de Seguridad y Vigilancia de la Universidad.

¿Qué sigue?

Con el propósito de concretar las oportunidades de mejora se giraron recomendaciones, en primera instancia al Decano de la Sede Central con base en sus funciones, atribuciones estatutarias y las funciones delegadas por el señor Rector, le corresponde valorar la situación detectada en este Informe para que resuelva conforme a derecho, a través del Director Administrativo Financiero de la Sede Central se informe a la Jefatura de Servicios Operativos y a los Oficiales de Seguridad los resultados de este Informe. A la Directora General Administrativa se recomienda elaborar lineamientos específicos para el registro y revisión de los Libros de Bitácoras, el establecimiento de funciones y responsabilidades a los encargados de la revisión y a los Oficiales de Seguridad, también se ordenó la elaboración de un registro de firmas de los Oficiales de Seguridad de cada Sede y del Centro de Formación.

INFORME DE AUDITORIA N. 01-2014

*Revisión del Segundo Tomo del Libro de Bitácoras para Uso de los Oficiales de Seguridad,
Recinto Villa Bonita-Sede Central*

Referencia:

*Informe de Auditoría N. 01- 2014, remitido mediante el oficio N. AU- 165-2014 con
fecha 23 de julio del 2014.*

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio

Este estudio de auditoría se realiza en atención a una denuncia telefónica, sobre la presunta alteración de registros en el Tomo II del Libro de Bitácoras de Seguridad del Recinto Villa Bonita, de la Sede Central.

1.2 Objetivo

Determinar si los registros consignados en el Tomo II del Libro de Bitácoras para uso de los Oficiales de Seguridad, Recinto Villa Bonita, Sede Central, entre el viernes 18 y el lunes 21 de octubre del año 2013 inclusive, fueron realizados y firmados efectivamente por los Oficiales de Seguridad en cada turno de trabajo conforme con sus responsabilidades, los lineamientos emitidos por la Dirección General Administrativa, las Normas de Control Interno para el Sector Público y cualquier otra normativa que resulte aplicable, con el propósito de verificar la autenticidad de dichos registros.

1.3 Alcance del Estudio

El estudio se refiere a los registros realizados en el Tomo II del Libro de Bitácoras para uso de los Oficiales de Seguridad, Recinto Villa Bonita, Sede Central, entre el viernes 18 y el lunes 21 de octubre del año 2013 inclusive.

1.4 Metodología Aplicada

El Informe de Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público dictadas por la Contraloría General de la República (CGR) ⁽¹⁾, en la Ley General de Control Interno N° 8292 ⁽²⁾, en las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General ⁽³⁾, así como la normativa y lineamientos internos que resulten aplicables, específicamente la emitida por la Dirección General Administrativa relativa a la revisión y supervisión de los Libros de Bitácoras para uso de los Oficiales de Seguridad ⁽⁴⁾.

Se realizaron entrevistas al siguiente personal de la Sede Central: MGP. Seidy Álvarez Bolaños, Exdirectora Administrativa Financiera, Licda. Ana Mirley Contreras Alfaro, Jefe de Servicios Operativos y señor Giovanni Cardona Córdoba, Oficial de Seguridad y Vigilancia.

1.5 Limitaciones

Durante el desarrollo del presente estudio, se determinaron las siguientes limitaciones:

- a. La Auditoría Universitaria no dispuso de manera independiente de la Administración Activa de la respectiva asesoría técnica jurídica durante el desarrollo del estudio y la valoración legal de los hechos o evidencias obtenidas, debido a que dentro de su personal no cuenta con un Asesor Legal que oriente y revise este tipo de estudio, el cual, reviste un carácter especial de confidencialidad durante la etapa de examen y análisis de resultados.
- b. La Administración Activa cuenta con insuficientes lineamientos que enmarquen las responsabilidades y obligaciones tanto para los Oficiales de Seguridad que realizan las anotaciones en la Bitácora, como para los funcionarios que cumplen funciones de revisión de las Bitácoras, lo cual dificulta el trabajo de auditoría y no permite puntualizar con claridad los posibles incumplimientos de los funcionarios participantes del proceso.

¹ Publicado en La Gaceta N° 236 del 8 de diciembre del 2006.

² Publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002.

³ Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero del 2009.

⁴ Oficios DGA-No.021-2013 de fecha 12 de febrero del 2013 y DGA-No.033-2013 de fecha 04 de marzo del 2013.

1.6 Comunicación preliminar del resultado del estudio

Por medio del oficio AU-162-2014 y correo electrónico de fecha 14 de julio, 2014 la Auditoría Universitaria remitió el borrador de informe al Decano de la Sede Central y al Director General Administrativo a.i, responsables de implementar las recomendaciones propuestas, con el fin de que se analizara y se realizara las observaciones pertinentes, incluido los plazos de implementación de recomendaciones sugeridos por la Auditoría.

El día martes 22 del mes de julio del año 2014, en la Oficina del Auditor General, se presentó verbalmente los resultados del Informe de Auditoría denominado "*Revisión del Segundo Tomo del Libro de Bitácoras para Uso de los Oficiales de Seguridad, Recinto Villa Bonita-Sede Central*", ante los siguientes funcionarios de la Administración: Lic. Emmanuel González Alvarado, Decano de la Sede Central, Lic. Miguel González Matamoros, Director General Administrativo a.i y Lic. Danny Rojas Loaiza, Director Administrativo Financiero de la Sede Central.

Durante la conferencia el Director General Administrativo a.i solicitó ampliar el plazo de implementación de las recomendaciones dirigidas a la Dirección General Administrativa, dicho plazo fue aceptado por la Auditoría Universitaria, quedando en firme los plazos conforme al apartado 4 de este Informe referente a las Recomendaciones. El señor Decano de la Sede Central estuvo conforme con los plazos establecidos.

Las recomendaciones dirigidas tanto a la Dirección General Administrativa como al Decanato de la Sede Central, fueron aceptadas.

2. COMENTARIOS

De la revisión efectuada al Tomo II del Libro de Bitácoras para uso de los Oficiales de Seguridad, se determinaron las siguientes debilidades:

2.1. Custodia y disponibilidad del Libro de Bitácoras en la Casetilla de Seguridad

El Tomo II del Libro de Bitácoras para uso de los Oficiales de Seguridad, no fue custodiado en la Casetilla de Seguridad del Recinto Villa Bonita, Sede Central, ni estuvo disponible para los Oficiales el fin de semana del viernes 18 al lunes 21 de octubre, 2013.

Conforme al oficio DGA-No.021-2013 de fecha 12 de febrero 2013, la Dirección General Administrativa estableció en cuanto a la custodia de los Libros de Bitácoras, lo siguiente:

3. Dicho Libro será custodiado en la Casetilla de Seguridad correspondiente y revisado todos los días por el Jefe inmediato o superior. En caso de que la Sede tenga varios recintos, que estén a distancias considerables, se deben verificar como mínimo dos veces por semana. (el subrayado y negrita no pertenece al original)

Así mismo, mediante el oficio DGA-No.033-2013 de fecha 04 de marzo, 2013 de la misma Dirección, se designó a la Licda. Ana Mirley Contreras Alfaro, Jefe de Servicios Operativos de la Sede Central, como “*Jefe inmediato o Supervisor responsable de la Revisión del libro de bitácora*”, de las Bitácoras de la Sede Central.

La mañana del viernes 18 de octubre 2013, la Licda. Contreras Alfaro retiró de la Casetilla de Seguridad el Libro de Bitácoras para su revisión, sin embargo, este Libro no fue devuelto una vez realizada dicha revisión, así fue indicado en entrevista efectuada a la Licda. Contreras Alfaro ⁽⁵⁾, quién agregó:

“... Ese viernes recogí la bitácora para la revisión, la llevé a mi oficina, la coloqué entre otras cosas en mi escritorio, recibí otros documentos y me fui a la caminata sin recordar que la bitácora había quedado olvidada en mi oficina...”

Por otro lado, en revisión realizada a los registros en la Bitácora con fecha 18 de octubre, 2013, se encontró lo siguiente “*El día de ayer no realice la revisión de la Bitácora, ya que me encontraba en un*

⁵ Entrevista realizada a la Licda. Ana Mirley Contreras Alfaro, el día 18 de febrero, 2014

seminario en San José, el día de hoy, realizo a revisar las anotaciones del día jueves y viernes 18/10/13". Dicha anotación es firmada por la Licda. Contreras Alfaro.

A pesar que el lineamiento establece que el libro será custodiado en la Casetilla de Seguridad, este no es claro para que las revisiones de las bitácoras se realicen dentro de la Casetilla de Seguridad, el lineamiento tampoco establece funciones, deberes y responsabilidades del funcionario supervisor, quien en este caso generó que se materializara el riesgo por no devolver el libro a la Casetilla de Seguridad en forma oportuna y acrecienta el riesgo de extravío; se concretó el hecho de dejar al descubierto a los Oficiales de Seguridad ante su responsabilidad de registrar los cambios de turno y la entrega de las armas y municiones, así como la obligación de registrar eventos inesperados o incidentes de relevancia para la institución.

2.2. Autenticidad de las anotaciones realizadas en el Libro de Bitácoras

Mediante oficio DAF-016-2014 de fecha 13 de enero, 2014 suscrito por la MGP. Seidy Álvarez Bolaños, Exdirectora Administrativa Financiera de la Sede Central, la Auditoría Universitaria recibió la solicitud para el cierre del Tomo II del Libro de Bitácoras, para uso de los Oficiales de Seguridad del Recinto Villa Bonita.

Durante el procedimiento de cierre del Libro de Bitácoras, se determinó que los registros consignados en los folios del 55 al 58 correspondientes al fin de semana del 18 al 21 de octubre 2013, presentan uniformidad en el tipo de letra, esto a pesar de corresponder a distintos turnos cubiertos por diferentes Oficiales de Seguridad, tal y como se observa en la siguiente Tabla:

TABLA N. 1
Horario de Trabajo de los Oficiales de Seguridad del Recinto Villa Bonita de la Sede Central,
durante el mes de octubre, 2013

Oficial de Seguridad	Viernes 18 de octubre, 2013	Sábado 19 de octubre, 2013	Domingo 20 de octubre, 2013
	TURNOS DE TRABAJO		
Javier Solís Guzmán	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	
Giovanni Cardona Córdoba	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	
Antonio Castro Moreira	6 a.m. a 2 p.m.		6 a.m. a 2 p.m.
Francisco Sancho Saborío	2 p.m a 10 p.m	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.
Adolfo Castro Anchía	2 p.m a 10 p.m	2 p.m a 10 p.m	
Miguel Paniagua Conejo	10 p.m a 6 a.m		
Alex López Cortés	10 p.m a 6 a.m		
Jorge Chacón Mora		2 p.m a 10 p.m	
Daniel Cordero Zumbado		10 p.m a 6 a.m	10 p.m a 6 a.m
Manrique Vargas Soto		10 p.m a 6 a.m	10 p.m a 6 a.m
Luis Morales Soto			2 p.m a 10 p.m

Fuente: Memorando DSO-No.22-14 suscrito por la Licda. Ana Mirley Contreras Alfaro, Jefe de Servicios Operativos de la Sede Central

Las anotaciones que se realicen en los Libros de Bitácoras deben poseer características que la acrediten como confiable y oportuna, con el fin de garantizar no solo la autenticidad de los registros sino el correcto registro de la gestión institucional.

Dichas anotaciones deben ser realizadas en forma adecuada y firmadas por los Oficiales de cada turno, lo cual brinda seguridad de que los registros son legítimos, confiables y se realizaron en tiempo.

Otra sana práctica administrativa del funcionario encargado de la revisión de la Bitácora debe corresponder a la verificación de las firmas consignadas en los registros.

Al respecto las Normas de Control Interno para el Sector Público indican:

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”

*“5.6.1 Confiabilidad. La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que **se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas**, y sea emitida por la instancia competente.”* (el subrayado y negrita no pertenece al original)

“5.6.2 Oportunidad. Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales”.

Conforme a la información recabada se pudo determinar que las anotaciones en el libro entre el día viernes 18 y lunes 21 de octubre 2013, fueron realizadas por el Oficial de Seguridad señor Giovanni Cardona Córdoba, esto a pesar de que dicho funcionario laboró únicamente en los turnos de 6 a.m. a 2 p.m. el día viernes 18 y sábado 19 de octubre 2013, como puede observarse en la Tabla N.1.

Según lo manifestado por el Sr. Cardona Córdoba en entrevista realizada ⁽⁶⁾, fue él quien el lunes 21 de octubre 2013, por instrucción verbal de la Jefe de Servicios Operativos, procedió a escribir los registros del fin de semana. Dichas anotaciones fueron realizadas antes de que esta funcionaria se retirara de la institución por una incapacidad el propio día lunes 21 de octubre, 2013. Esta información fue corroborada por la Licda. Contreras Alfaro, quién en entrevista indicó:

“El lunes antes de retirarme de la casetilla porque salí incapacitada por el golpe en el dedo, les explique a los oficiales de seguridad, Giovanni Cardona y Javier Solís sobre la instrucción dada por la Sra. Seidy Álvarez en cuanto a anotar los registros de ese fin de semana en caso de no haber ocurrido ningún evento relevante o importante, indicaron que no y el Sr. Giovanni expresó que él podía pasar los registros. A partir de ahí no sé nada más, me retiré.”

⁶ Entrevista realizada al señor Giovanni Cardona Córdoba, el día 4 de febrero, 2014

El Departamento de Recursos Humanos de la Sede Central, informó que efectivamente la Licda. Contreras Alfaro estuvo incapacitada del lunes 21 al viernes 25 del mes de octubre 2013.

Ante tal situación y dado que aparecen en los registros del fin de semana los nombres de los Oficiales de Seguridad, en entrevista se consultó a la Jefe de Servicios Operativos y a la Exdirectora Administrativa Financiera la Sede Central, en cuanto a la existencia de un registro de firmas del personal encargado de la seguridad, ambas funcionarias indicaron que la Sede Central no cuenta con un registro de firmas para los Oficiales de Seguridad.

El hecho de no contar con un registro de firmas origina una situación de riesgo para la administración, imposibilita la labor de verificar y cotejar las firmas registradas en el libro.

La autenticidad de las anotaciones en el Libro de Bitácoras se ve debilitada por cuanto las anotaciones no fueron realizadas ni firmadas por el Oficial de Seguridad de cada turno de trabajo de ese fin de semana, así mismo la información consignada carece de cualidades que la acrediten como confiable y oportuna.

2.3 Ausencia de registros de supervisión que indiquen que el Libro de Bitácoras no fue custodiado en la Casetilla de Seguridad del 18 al 21 de octubre, 2013

En la revisión realizada al Libro de Bitácoras, específicamente a los folios del 55 al 58 correspondientes a las anotaciones del fin de semana del 18 al 21 de octubre, 2013, no se encontró una anotación donde se indique que el Libro no fue custodiado ni estuvo disponible para los Oficiales de Seguridad ese fin de semana, así como las causas para que dicha situación se presentara. Tampoco se encontró una anotación donde se indicara la forma en que la Administración subsanaría dicha situación presentada.

Los funcionarios que ocupen puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los diferentes procesos y actividades que realice la institución. Dicha labor debe ser llevada a cabo de una forma minuciosa, de manera tal que cualquier situación no regular pueda ser detectada y prevenida a través de mecanismos de control que brinden a la institución una seguridad razonable ante posibles riesgos que puedan presentarse. Si bien la situación no regular se detectó, el

mecanismo de solución no fue ajustado conforme a sanas prácticas administrativas y normas de control interno por lo que en este caso el riesgo se materializó.

Al respecto las Normas de Control Interno para el Sector Público, indican:

“4.5.1 Supervisión constante

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.

Así mismo, Ley General de Control Interno establece:

“Artículo 12.—Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno ...

b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.”

“Artículo 14.—Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados ...

d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”

“Artículo 15.—Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados ...

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos los siguientes:

*...
iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.”*

A pesar que la Jefe de Servicios Operativos fue quién olvidó devolver el libro de Bitácoras a la Casetilla de Seguridad el viernes 18 de octubre 2013, una vez realizada la revisión al libro y previo a retirarse de la institución debido a una incapacidad, y fue quién además dio la instrucción verbal la mañana del lunes 21 de octubre, 2013 para que el Oficial de Seguridad realizara las anotaciones del fin de semana, no se encontró una justificación anterior a los registros realizados por el Oficial donde se indicara las causas de la situación presentada y la forma en que esta iba a ser resuelta.

Tampoco se encontró una anotación o justificación por parte de la Máster. Seidy Álvarez Bolaños, Exdirectora Administrativa Financiera, funcionaria que en ausencia de la Jefe de Servicios Operativos, realizaba la revisión de los registros y firmaba la Bitácora. Se observó únicamente con fecha 21 de octubre, 2013 en el Libro de Bitácora la siguiente anotación:

“El día de hoy procedo a revisar la bitácora y firmo sin novedad”

Conviene indicar, que en la entrevista realizada a la Máster Álvarez Bolaños (⁷), refiriéndose a la comunicación que le realizó la Jefe de Servicios Operativos sobre esta situación, manifestó lo siguiente:

“En primera instancia no fui comunicada por la Jefe de Servicios Operativos”

La ausencia de una anotación o una justificación por parte del funcionario supervisor o responsable de la revisión de la Bitácora en cuanto a la situación presentada y a las medidas que se tomarían para subsanarla, es un elemento que afectó y debilitó aún más la autenticidad de los registros consignados el fin de semana del 18 al 21 de octubre, 2013 y por ende su confiabilidad y oportunidad.

2.4 Lineamientos y controles específicos para los Puestos de Seguridad y Vigilancia

La Administración cuenta con lineamientos que no regulan en detalle, de manera integral y consistente las actividades de registro, revisión y custodia de los Libros de Bitácoras para uso de los Oficiales de Seguridad. Dichos lineamientos no son específicos, ni explícitos, ni suficientes para enmarcar las responsabilidades de los funcionarios responsables de revisar la Bitácora y del personal de Seguridad.

La Dirección General Administrativa por medio de los oficios DGA-No.021-2013 del 12 de febrero 2013 y DGA-No.033-2013 del 4 de marzo 2013, ha emitido lineamientos generales a nivel universitario en cuanto a la designación de funcionarios responsables de: solicitar la apertura, custodiar y revisar la Bitácora.

⁷ Entrevista realizada a la Máster. Seidy Álvarez Bolaños, el día 19 de marzo, 2014

A nivel de la Sede Central, la Jefe de Servicios Operativos ha emitido lineamientos específicos para el uso y registro de la Bitácora, ha advertido a los Oficiales de Seguridad que el incumplimiento de lineamientos puede conllevar a sanciones, según se observó en Memorandum DSO-No. 0127-13 del 19 de setiembre 2013.

En Memorandum DSO-No.-0160-13 del 6 de noviembre 2013 y oficio DSO-003-14 del 5 de febrero 2014, la Jefe de Servicios Operativos observa incumplimientos por parte de los Oficiales en cuanto a registros y controles que debieron consignarse en la Bitácora, sin embargo, no es específica en cuanto al sujeto que incumple y el tipo de sanción que corresponde. Así mismo, los lineamientos específicos dictados por la Sede Central no hacen referencia a que los mismos hayan sido aprobados a nivel institucional para las Casetillas de Seguridad de la UTN.

La Ley General de Control Interno en el artículo 15, inciso a), señala como deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, el siguiente:

“a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones”.

Así mismo, las Normas de Control Interno, en cuanto a la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el sistema de control interno, señala:

*“1.4 La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.
En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales,”.*

La insuficiencia de normas y procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y

metas en el desempeño de funciones y responsabilidades de los Puestos de Seguridad y Vigilancia de la Universidad, a través del establecimiento escrito y divulgación interna de procedimientos específicos, protocolos de seguridad y vigilancia, Manual de Cargos de Trabajo, Reglamento Autónomo de Servicios o Reglamento Interior de Trabajo, genera vulnerabilidad del sistema de control interno.

Ante esta realidad institucional y con base en la Resolución R-074-2014 ⁽⁸⁾ de las dieciocho horas del treinta de enero del dos mil catorce, suscrita por el Rector, Lic. Marcelo Prieto Jiménez, mediante la cual se delegó en los señores Decanos de las Sedes una serie atribuciones y competencias en materia laboral y administrativa, en lo que interesa corresponde destacar el tratamiento institucional que se cita a continuación:

*“B) Se delega en los señores Decanos de Sede la facultad de **vigilancia superior** que le corresponde al Rector, para que sea ejercida por ellos de modo directo y personal en el ámbito de la Sede y con relación al desempeño laboral de todos los funcionarios y empleados de la Universidad que realicen su actividad laboral en la Sede correspondiente, todo ello sin demérito de la actividad de dirección, vigilancia, control, supervisión y evaluación que realicen los Vicerrectores o los Directores Universitarios dentro del ámbito de su competencia funcional”.*

*“C) Se delega en los señores Decanos de Sede la **potestad disciplinaria** que le corresponde al Rector, para que sea ejercida por ellos de manera directa e inmediata, y con el carácter de primera instancia, en el ámbito de la Sede y con relación todos los funcionarios y empleados de la Universidad que realicen su actividad laboral en la Sede correspondiente. La anterior delegación comprende la potestad de aplicar a los trabajadores administrativos y docentes de la Sede las sanciones de **amonestación, suspensión sin goce de salario, y despido sin responsabilidad patronal**, cuando haya demérito para ello...”*

Consecuentemente, a pesar del tratamiento laboral administrativo antes citado y delegado en los Decanos de Sede, la insuficiencia de normas y procedimientos específicos debidamente aprobados a nivel institucional por la autoridad correspondiente, así como, la ausencia de un Reglamento Autónomo de Servicios (Reglamento de Trabajo), dificulta la tipificación de faltas ante posibles situaciones no regulares, como los apuntados en este Informe, lo que a su vez pone en riesgo a la Universidad en temas de seguridad y vigilancia institucional.

⁸, Publicada en el Diario Oficial Gaceta, Gaceta No.50 del 12 de marzo, 2014.

Esta vulnerabilidad del sistema de control interno universitario, dificulta a la Auditoría en su deber de brindar servicios de auditoría orientados a fortalecer dicho sistema, pues le impide establecer las relaciones fáctico jurídico presentes ante una situación no regular, como en este caso, así calificada por cuanto los registros en la Bitácora, consignados entre el viernes 18 y el lunes 21 de octubre del año 2013 no reúnen los atributos fundamentales de calidad de la información.

3. CONCLUSIONES

Los registros consignados en el Tomo II del Libro de Bitácoras para uso de los Oficiales de Seguridad, Recinto Villa Bonita, Sede Central, entre el viernes 18 y el lunes 21 de octubre del año 2013, no fueron realizados ni firmados efectivamente por los Oficiales de Seguridad de cada turno de trabajo, conforme con sus responsabilidades y prácticas de trabajo, consecuentemente los registros consignados no son auténticos.

La definición de políticas, procedimientos internos y específicos para los Puestos de Seguridad y Vigilancia debidamente establecidos, actualizados y comunicados internamente al personal hubiera permitido que esta situación la cual fue determinada desde el viernes 18 en el cambio de turno de los Oficiales de Seguridad hubiera sido atendida y corregida de manera inmediata.

A pesar de que tal situación fue detectada el lunes 21 por la Jefe de Servicios Operativos, la labor realizada correspondió a una mera observación, pues adoptó acciones correctivas que no corresponden con las normas de control interno y las sanas prácticas administrativas, pues, las anotaciones realizadas en la Bitácora no coadyuvaron en la descripción adecuada de los hechos significativos que se presentaron, por el contrario fue omisa en revelar la situación.

La labor de revisión del Libro de Bitácoras de la Exdirectora Administrativa Financiera, no fue realizada de manera minuciosa o cuidadosa, pues tampoco revela la situación presentada con el Libro de Bitácoras.

No cabe duda que dicha situación representa un evento no regular y de riesgo para la institución, con presuntas responsabilidades de trabajo que podrían conllevar a sanciones a los funcionarios participantes, sin embargo, no existe normativa interna (Reglamento Autónomo de Servicios o Reglamento de Trabajo Universitario) que tipifique el tipo de sanción por incumplimiento a este tipo de responsabilidades laborales, dejando al descubierto a la institución ante esta situación.

4. RECOMENDACIONES

Por lo anterior descrito y con el propósito de colaborar en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional, esta Auditoría Universitaria emite las siguientes recomendaciones:

4.1. Al Decano de la Sede Central

4.1.1 Realizar una valoración de la situación descrita en este Informe de Auditoría y resolver conforme a derecho corresponde. Informar por escrito a la Auditoría Universitaria sobre dicha resolución en un plazo de 6 semanas a partir del recibido de este Informe. **(Ver comentario 2.4)**

4.1.2 Trasladar el presente Informe al Director Administrativo Financiero de la Sede Central, para que los resultados del Informe sean presentados y dados a conocer ante la Jefe de Servicios Operativos y los Oficiales de Seguridad, con el propósito de concientizar en el personal sobre sus responsabilidades laborales y el uso adecuado de la Bitácora, así como, obtener sugerencias para mejorar el sistema de control interno del Puesto de Seguridad. Elaborar la minuta de reunión incluyendo entre otros aspectos las propuestas de mejora y recoger las firmas de los Oficiales de Seguridad. Se debe remitir a la Auditoría Universitaria, copia de dicho documento una vez que haya sido expuesto los resultados del Informe a todo el personal de seguridad. Dicha recomendación debe ser atendida en un plazo de 4 semanas a partir del recibido de este Informe **(Ver comentarios 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4)**

4.2. Directora General Administrativa

4.2.1 Elaborar lineamientos específicos para las revisiones de los Libros de Bitácoras que complemente los lineamientos generales emitidos por la Dirección General Administrativa, de manera tal que establezca con claridad: los elementos o aspectos objeto de revisión de la Bitácora, las anotaciones que debe realizar el encargado para dejar constancia de la revisión en el libro, que la labor de revisión de la bitácora se realice dentro de la Casetilla de Seguridad, la definición de la línea jerárquica de autoridad ante la ausencia del encargado de las revisiones al libro, así como, indicar el funcionario responsable de ejercer la labor de supervisión constante a los Oficiales de Seguridad. Se debe remitir a la Auditoría Universitaria copia de dicho procedimiento o lineamiento específico en un plazo de 12 semanas a partir del recibido de este Informe. **(Ver comentario 2.1 y 2.3)**

4.2.2. Girar instrucciones por escrito a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano para la elaboración de un instrumento técnico que detalle las funciones y responsabilidades que asume las Jefaturas de Servicios Operativos.

Esta instrucción debe establecer un plazo para la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en cuanto a la elaboración del instrumento. Remitir a la Auditoría Universitaria copia del oficio dirigido a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en un plazo de 2 semanas y luego copia del instrumento elaborado por la Administración en un plazo de 18 semanas, ambos plazos a partir del recibido de este Informe. **(Ver comentarios 2.1 y 2.3)**

4.2.3. Girar instrucciones por escrito a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano para la elaboración de un instrumento técnico que detalle las funciones y responsabilidades que asume los Oficiales de Seguridad y Vigilancia.

Esta instrucción debe establecer un plazo para la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en cuanto a la elaboración del instrumento. Remitir a la Auditoría Universitaria copia del oficio dirigido a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en un plazo de 2 semanas y luego copia del instrumento elaborado por la Administración en un plazo de 18 semanas, ambos plazos a partir del recibido de este Informe. **(Ver comentarios 2.1, 2.2 y 2.3)**

4.2.4 Girar instrucciones por escrito a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano para la elaboración del Reglamento Autónomo de Servicios (Reglamento Interno de Trabajo) de la UTN, que permita regular las relaciones laborales y la tipificación de sanciones ante posibles incumplimientos.

Esta instrucción debe establecer un plazo para la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en cuanto a la elaboración del instrumento. Remitir a la Auditoría Universitaria copia del oficio dirigido a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en un plazo de 2 semanas y luego copia del **Reglamento** elaborado por la Administración en un plazo de 18 semanas, ambos plazos a partir del recibido de este Informe. **(Ver comentarios 2.3 y 2.4)**

4.2.5 Ordenar a los Directores Administrativos para que elaboren un registro de firmas de los Oficiales de Seguridad de la Administración Universitaria, las Sedes Universitarias y el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, así mismo que establezcan un procedimiento para la actualización de dicho registro, de forma tal que se pueda verificar la autenticidad de anotaciones realizadas en el Libro de Bitácoras. Corresponde a la Dirección General Administrativa informar de forma escrita a la Auditoría Universitaria sobre la elaboración e implementación de dicho registro en un plazo de 8 semanas a partir del recibido de este Informe. **(Ver comentario 2.2)**

4.2.6 Elaborar lineamientos específicos para los registros que deben realizar los Oficiales de Seguridad en el Libro de Bitácoras, de manera tal que establezca con claridad: los elementos o aspectos objeto de revelación en la Bitácora que son de interés institucional y que refuerzan las labores de control y vigilancia que ameritan anotarse en la Bitácora, se consigne la firma en la Bitácora para los cambios de turno de trabajo y cualquier otro elemento o protocolo que se considere importante para el adecuado control y seguridad que debe llevarse en las Casetillas de Seguridad y Vigilancia que tiene la institución. Remitir a la Auditoría Universitaria copia de dicho procedimiento o lineamiento en un plazo de 12 semanas a partir del recibido de este Informe. **(Ver comentario 2.1, 2.3 y 2.4)**

5. CONSIDERACIONES FINALES

Se recuerda lo dispuesto en el artículo N. 36 de la Ley General de Control Interno, en el sentido de ordenar la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría dirigidos a titulares subordinados en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del mismo; el artículo indicado cita lo siguiente:

*“Artículo 36.—**Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

a.)El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados

b.)Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c.)El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda”.