



Auditoría Universitaria

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

Febrero, 2015

Contenido

| | |
|---|-----------|
| I. Introducción | 3 |
| II. Resultados | 3 |
| 2.1 Servicios de Auditoría realizados | 4 |
| 2.2 Gestiones Administrativas realizadas..... | 8 |
| 2.3 Estudios programados no realizados..... | 11 |
| III. Estado de las Recomendaciones de la Auditoría Universitaria y Disposiciones emitidas por la CGR | 13 |
| a. Acatamiento de las Recomendaciones giradas a la Administración por parte de la Auditoría Universitaria | 13 |
| b. Acatamiento de las Disposiciones giradas por la CGR a la Administración..... | 14 |
| IV. Asuntos relevantes sobre dirección, exposición al riesgo y control | 14 |
| a. Sobre Normas de Ambiente de control | 15 |
| b. Sobre Normas de Valoración de Riesgos | 15 |
| c. Sobre Normas de Actividades de control | 16 |
| d. Sobre Normas de Sistemas de Información | 16 |
| e. Sobre Normas de Seguimiento del Sistema de Control Interno | 17 |
| V. Conclusiones | 18 |

**INFORME ANUAL DE LABORES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA UNIVERSITARIA
AÑO 2014**

I. Introducción

En cumplimiento de las competencias de las Auditorías Internas del Sector Público establecidas en el artículo 22 inciso g de la Ley General de Control Interno, N. 8292 y dentro del término establecido en la norma 2.6 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, sobre los informes de desempeño que debe rendir el Auditor Interno, define que se debe informar al jerarca, de manera oportuna y al menos anualmente, sobre lo siguiente:

- a. Gestión ejecutada por la auditoría interna, con indicación del grado de cumplimiento del plan de trabajo anual y de los logros relevantes.
- b. Estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización competentes.
- c. Asuntos relevantes sobre dirección, exposiciones al riesgo y control, así como otros temas de importancia

De ahí que, el trabajo sea realizado conforme al ordenamiento indicado, está agrupado fundamentalmente en los servicios de auditoría (financiera, operativa, sistemas, especiales y denuncias), los servicios preventivos (asesoría, advertencia y autorización de libros) y el seguimiento de recomendaciones. En complemento, están las actividades de desarrollo profesional y de gestión administrativa cuyo objetivo es el fortalecimiento de su efectividad.

Con fundamento en lo anterior, se presenta al Consejo Universitario, para su conocimiento y análisis, el Informe Anual de Labores de la Auditoría Universitaria del año 2014.

II. Resultados

Conforme a lo previsto en el Plan Estratégico y el Plan de Trabajo de Auditoría año 2014, la Auditoría Universitaria logró impactar positivamente y agregar valor en todos los servicios que brinda conforme a su competencia.

2.1 Servicios de Auditoría realizados

La Auditoría Universitaria realizó ciento veintidós (122) productos derivados de los servicios que brinda la auditoría durante el año 2014, estos servicios se desglosan a continuación:

| Tipos de Servicio de Auditoría | | Cantidad |
|-----------------------------------|--|------------|
| Servicios Preventivos | | |
| Autorización de Libros | | 109 |
| Oficios de advertencia o asesoría | | 06 |
| Servicios de Auditoría | | |
| Informes de Auditoría | | 05 |
| Consultorías Externas | | 02 |
| TOTAL | | 122 |

a. Servicios Preventivos Brindados

Autorizaciones de Libros

En el servicio de autorización de libros se realizaron ciento nueve (109) procedimientos incluyendo tanto la apertura como el cierre de los Libros, dentro de los cuales se debe considerar que solamente a la Dirección de Gestión Financiera, se le tramitaron sesenta y ocho mil ochocientos noventa (68.890) folios en razón de apertura y cierre.

| Autorización de Libros | |
|-------------------------------------|--------------------|
| DEPENDENCIA | CANTIDAD DE LIBROS |
| ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA | |
| Consejo Universitario | 2 |

| Autorización de Libros | |
|---|--------------------|
| DEPENDENCIA | CANTIDAD DE LIBROS |
| Vicerrectoría de Docencia | 8 |
| Vicerrectoría de Vida Estudiantil | 6 |
| Dirección General Administrativa | 3 |
| Dirección de Gestión Financiera | 3 |
| Dirección de Informática | 1 |
| Dirección de Proveeduría | 12 |
| Comisión de Gestión Ambiental Institucional | 1 |
| Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad | 1 |
| SEDE ATENAS | |
| Dirección Administrativa Financiera | 3 |
| Dirección de Docencia | 5 |
| SEDE GUANACASTE | |
| Dirección Administrativa Financiera | 27 |
| SEDE PACÍFICO | |
| Dirección de Docencia | 1 |
| SEDE SAN CARLOS | |
| Dirección Administrativa Financiera | 5 |
| Dirección de Docencia | 19 |
| SEDE CENTRAL | |

| Autorización de Libros | |
|-------------------------------------|--------------------|
| DEPENDENCIA | CANTIDAD DE LIBROS |
| Dirección Administrativa Financiera | 11 |
| CFPTE (1) | |
| Dirección Ejecutiva | 1 |
| TOTAL | 109 |

Oficios de advertencia o asesoría

Como oficios de advertencia se aportó en temas como el registro en los libros de actas y el uso y administración de la propiedad de la Universidad ubicada en Esparza.

| N. oficio | Fecha documento | Dirigido a | Asunto |
|--------------------|-----------------|---|---|
| AU-025-2014 | 05-02-2014 | Mag. Katalina Perera Hernández | Advertencia relacionada con los registros en los Libros de Actas de Resoluciones Firmes de Reconocimientos y Equiparaciones |
| AU-067-2014 | 21-03-2014 | Lic. Marcelo Prieto Jiménez M.ed. Luis Méndez Briones | Advertencia y devolución del II Tomo del Libro de Actas del Consejo Universitario sin asiento de cierre |
| AU-135-2014 | 19-05-2014 | Lic. Marcelo Prieto Jiménez | Advertencia sobre recomendación 4.2.5 del Informe de Auditoría N. 01-2013. Responsabilidades asociadas con un vehículo institucional (San Carlos) |
| AU-209-2014 | 27-08-2014 | Lic. Marcelo Prieto Jiménez Señores (as) Miembros del Consejo de Sede, Sede Central Lic. Emmanuel González Alvarado | Advertencia y devolución del I Tomo del Libro de Actas del Consejo de Sede Central sin asiento de cierre |
| AU-236-2014 | 29-09-2014 | Lic. Marcelo Prieto | Advertencia sobre el uso de la |

¹ Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

| N. oficio | Fecha documento | Dirigido a | Asunto |
|--------------------|-----------------|--|--|
| | | Jiménez | finca ubicada en Macacona de Esparza, Puntarenas, propiedad de la Universidad Técnica Nacional |
| AU-240-2014 | 30-09-2014 | Lic. Marcelo Prieto Jiménez M.ed. Luis Méndez Briones | Advertencia y devolución sin asiento de cierre del III Tomo del Libro de Actas del Consejo Universitario |
| TOTAL | | | 06 |

b. Servicios de Auditoría

Informes de Auditoría

Por parte de la Auditoría Universitaria la Administración Activa contó con cinco (5) estudios de auditoría sobre sus operaciones ejecutadas, tienen un carácter a posterior, atendiendo la perspectiva establecida en el PIDE, y generaron Informes de Seguimiento de Recomendaciones e Informes de Control Interno.

| N. Informe | N. Oficio | Fecha documento | Nombre |
|----------------|-------------|-----------------|--|
| 01-2014 | AU-165-2014 | 23-07-2014 | Revisión del segundo tomo del libro de Bitácoras para uso de los oficiales de seguridad, recinto Villa Bonita – Sede Central |
| 02-2014 | AU-206-2014 | 21-08-2014 | Seguimiento a las recomendaciones de los informes de Auditoría con número. 05-2012, 07-2012, 09-2012 y 03-2013 |
| 03-2014 | AU-211-2014 | 29-08-2014 | Proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Universidad Técnica Nacional |
| 04-2014 | AU-212-2014 | 29-08-2014 | Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional de la Universidad Técnica Nacional |
| 05-2014 | AU-263-2014 | 28-10-2014 | Seguimiento a las recomendaciones de los informes de Auditoría con número: 06-2012, 08-2012, 10-2012 y 01-2013 |
| TOTAL | | | 05 |

Consultorías Externas

De igual forma, por medio de la contratación de consultorías externas la Auditoría aportó a la Administración dos (2) Informes de Contadores Públicos.

| N. oficio | Fecha documento | Nombre |
|--|-----------------|---|
| AU-286-2014 AU-287-2014 | 26-11-2014 | Informe sobre los Controles para la Implementación y mantenimiento de la aplicación informática Avatar.Fi. Realizado por el Despacho Carvajal & Colegiados, Contadores Públicos Autorizados, S.A. |
| AU-011-2015 AU-012-2015 | 16-01-2015 | Informe sobre los Procesos de la Dirección de Informática de la Universidad Técnica Nacional. Realizado por el Despacho Carvajal & Colegiados, Contadores Públicos Autorizados, S.A. |
| TOTAL | | 02 |

2.2 Gestiones Administrativas realizadas

Dentro del quehacer de la Dirección de la Auditoría se realizaron algunas gestiones administrativas que permitieron dar el marco legal y orientador de la actividad de auditoría en la Universidad, con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Universitaria (2). Así como la Autoevaluación anual de calidad de las actividades de la Auditoría Universitaria períodos comprendidos del 01 de enero al 31 de diciembre 2012 y del 01 de enero al 31 de diciembre 2013.

Además, en coordinación con el Archivo Institucional se brindó colaboración en cuanto a tiempo y disponibilidad de la Asistente Administrativa, para brindar la asistencia técnica a los ex auditores en la clasificación, expurgo y elaboración de las tablas de plazos de conservación de los documentos pertenecientes a los archivos que conservaban como auditores internos de las instituciones fusionadas en la UTN.

² Publicado en La Gaceta N° 100, del 27 de mayo, 2014.

³ Remitido en Oficio AU-156-2014 de fecha 19 de junio, 2014.

| N. oficio | Fecha documento | Nombre | Estado |
|----------------------|-----------------|--|-------------------------|
| CISED-24-2014 | 02-04-2014 | Aprobación de Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Auditoría del antiguo Colegio Universitario de Riesgo y Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS). | Aprobada |
| CISED-73-2014 | 13-08-2014 | Aprobación de valoración parcial de la Auditoría Interna del Centro de Formación de Formadores y Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica (CEFOF) | Aprobada |
| AU-147-2014 | 30-05-2014 | Traslado de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Auditoría Interna del Colegio Universitaria de Puntarenas. | En proceso |
| AU-148-2014 | 30-05-2014 | Traslado de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Auditoría Interna de la Escuela Centroamericana de Ganadería | Pendiente de resolución |
| AU-278-2014 | 18-11-2014 | Traslado de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Auditoría Interna del Colegio Universitario de Alajuela | Pendiente de resolución |
| TOTAL | | | 05 |

En cuanto a la ejecución del presupuesto de la Auditoría para servicios de capacitación, durante el año 2014 los funcionarios participaron en 18 actividades de capacitación. Se participó en los cursos impartidas por el CICAP y organizadas por el Área de Capacitación y Desarrollo de la Universidad, en temas como: Formulación de Proyectos, Planificación Estratégica y Gestión Institucional y Ética. También se participó en tres eventos organizados por la Contraloría General de la República.

| Nombre de la actividad | Participantes |
|--|------------------|
| Régimen Jurídico aplicable a la prohibición al ejercicio liberal de la profesión la dedicación exclusiva | Audidores |
| Diseño de Operador de Computadores | Todo el personal |
| Jurisprudencia de la CGR sobre la gestión de las | Audidores |

| Nombre de la actividad | Participantes |
|---|--------------------------|
| auditorías internas | |
| Principios y Fundamentos de la Auditoría de Gestión (Edición I) | Un auditor |
| La Administración del tiempo y definición prioridades como Herramientas Gerenciales | Audidores |
| Auditoría Operativa: herramienta para la evaluación | Un auditor |
| Alcance e interpretación de las normas de auditoría | Audidores |
| Tendencias modernas de formatos de documentos de uso frecuente | Asistente Administrativa |
| Elaboración, redacción y confección de informes técnicos | Asistente Administrativa |
| Gestión del Proceso de supervisión en la Auditoría Interna | Un auditor |
| Habilidades Gerenciales básicas para Unidades de Auditoría Interna | Un auditor |
| Actualización en Contratación Administrativa. | Un auditor |
| Auditoría de Proyectos en la Base de Estandarización PMIPMA | Auditor General |
| Revisión y cumplimiento de la Autoevaluación | Un auditor |
| Técnicas de Muestreo para Auditoría | Un auditor |
| TOTAL | 15 |

También, la Auditoría invirtió esfuerzo y tiempo para realizar los trámites administrativos de coordinación y ejecución que implican la dotación del nuevo recurso humano, entre otras actividades que debió ejecutar están: elaboración detallada de los perfiles de puestos por nivel ocupacional para las nuevas plazas, definición de los predictores, programación y ejecución de los procedimientos de reclutamiento y selección, dotación de recursos presupuestarios para la publicación de los concursos públicos (4), elaboración de pruebas cognoscitivas.

Por otra parte, se evidenció una situación irregular debido a la falta de reconocimiento de autoría y créditos de la Auditoría Universitaria en el libro Plan Maestro para el Desarrollo de la Infraestructura Universitaria, elaborado por la empresa Industria Constructora del Poás S. A. para la Universidad Técnica Nacional. Con carta CE-092-ICP-2014 del 18 de mayo 2014, el Grupo INCOPOAS informó haber corregido y editado nuevamente los libros impresos del Plan Maestro de la Sede del Pacífico y la Sede Atenas los cuales presentaron el problema, la carta indica: “... se procedió de forma inmediata a hacer las correcciones tanto en la prosa como en la bibliografía respectiva, indicando la autoría y el uso del **informe de auditoría N. 08-2012: “Propiedad y registro de bienes inmuebles de la Universidad Técnica Nacional.”**”

2.3 Estudios programados no realizados

Con oficio AU-241-2013 del 11 de diciembre 2013, se remitió al Consejo Universitario el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria para el año 2014.

Sin embargo, mediante AU-253-2014 del 20 de octubre, 2014 se comunicó al Consejo Universitario el Plan de trabajo Ajustado, en ocasión al Acuerdo 110-2014 de la Sesión Ordinaria No. 11 del Consejo Universitario, celebrada el 14 de agosto 2014, Acta No. 16-2014, sobre la creación de plazas para la Auditoría y el traslado de cuatro funcionarios (Auditores de Sede) para laborar en la Administración Activa.

A continuación se detallan los servicios y estudios programados realizados y no realizados derivados del Plan de Trabajo Ajustado:

⁴ El artículo 31 del Estatuto Orgánico establece la obligatoriedad de promover concursos públicos para la dotación de personal en la Universidad.

| Tipo de Servicio | Estudio programado | Realizado | | Productos |
|-------------------------------|--|-----------|----|--|
| | | SI | NO | |
| Servicios de Auditoría | Requisitos académicos y de incorporación profesional del personal universitario | | x | |
| Servicios de Auditoría | Estudio Especial sobre la Revisión de bitácoras de los oficiales de seguridad del Recinto Villa Bonita, Sede Central. | x | | Informe N. 01-2014 |
| Servicios de Auditoría | Proceso de autoevaluación del sistema de control interno (SCI) y del sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI) | x | | Informe N. 03-2014 Informe N.04-2014 |
| Servicios de Auditoría | Aprobación y publicidad de reglamentos internos y sus reformas | | x | |
| Servicios de Auditoría | Seguimiento de las recomendaciones al sistema de control interno institucional. | x | | Informe N. 02-2014 Informe N. 05-2014 |
| Servicios de Auditoría | Evaluar los controles de aplicación en los sistemas de tecnologías de información y comunicación | x | | Informe de Contadores Públicos |
| Servicios de Auditoría | Presentación del Informe de Fin de Gestión y entrega formal del ente u órgano al sucesor | | x | |
| Servicios Preventivos | Servicios de autorización de libros. | x | | Oficios de autorización de libros |
| Servicios Preventivos | Servicios de asesoría y advertencia a la administración activa | x | | Ver apartado de advertencias o asesorías |
| Servicios de Gestión | Cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República dirigidas a la Auditoría Universitaria | x | | Primera Actualización del Universo Auditable, enero 2014 |
| Servicios de | Aseguramiento de la calidad en | x | | |

| Tipo de Servicio | Estudio programado | Realizado | | Productos |
|-----------------------------|---|-----------|----|--|
| | | SI | NO | |
| Gestión | la actividad de Auditoría Universitaria | | | AU-156-2014 del 19 de junio, 2014 |
| Servicios de Gestión | Capacitación recibida | x | | Ver en Gestiones Administrativas el apartado de capacitación |

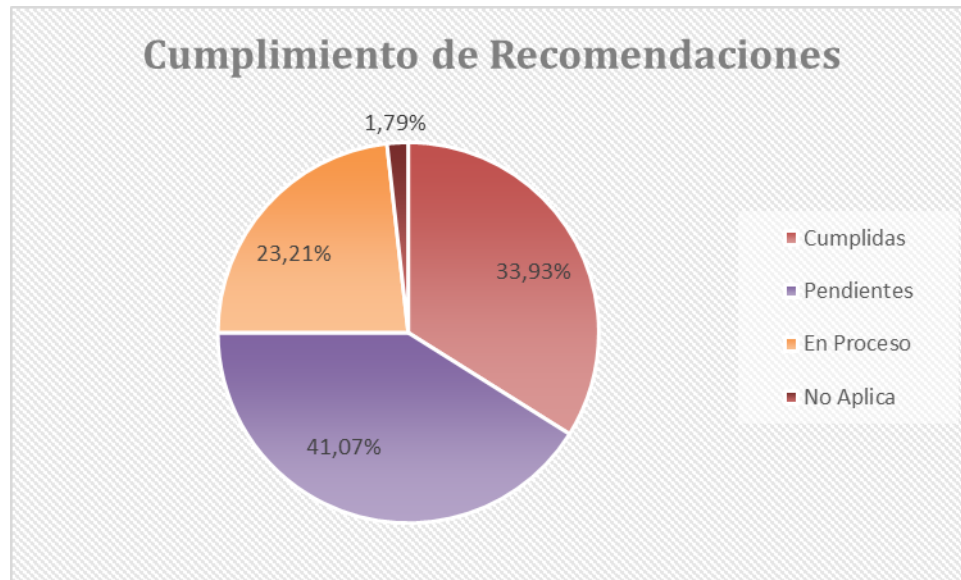
III. Estado de las Recomendaciones de la Auditoría Universitaria y Disposiciones emitidas por la CGR

a. Acatamiento de las Recomendaciones giradas a la Administración por parte de la Auditoría Universitaria

Mediante los Informes de Auditoría N. 02-2014 y N. 05-2014 denominados "Seguimiento a las recomendaciones de los informes de Auditoría con número. 05-2012, 07-2012, 09-2012 y 03-2013 y Seguimiento a las recomendaciones de los informes de Auditoría con número: 06-2012, 08-2012, 10-2012 y 01-2013", respecto al acatamiento por parte de la Administración Activa, se concluye que a pesar del esfuerzo éste no ha sido suficiente para dar cumplimiento a las recomendaciones en un plazo razonable, debido a que el nivel de acatamiento es bajo, de un 33,93%. El cual se muestra a continuación:

| N. de Informe | Nombre del Estudio | Cumplidas | Pendientes | En Proceso | No Aplica | TOTAL |
|----------------|---|-----------|------------|------------|-----------|------------|
| 02-2014 | Seguimiento a las recomendaciones de los informes de Auditoría con número. 05-2012, 07-2012, 09-2012 y 03-2013. | 15 | 13 | 15 | | 43 |
| 05-2014 | Seguimiento a las recomendaciones de los informes de Auditoría con número: 06-2012, 08-2012, 10-2012 y 01-2013 | 23 | 13 | 31 | 2 | 69 |
| TOTAL | | 38 | 26 | 46 | 2 | 112 |

De forma gráfica la representación sería:



b. Acatamiento de las Disposiciones giradas por la CGR a la Administración

Mediante DFOE-SD-2470 (Oficio N. 14680) de fecha 18 de diciembre, 2014 la Contraloría General de la República remite a ésta Auditoría copia de la comunicación de finalización del proceso de seguimiento de las disposiciones 4.7 y 4.11 giradas en el informe N. DFOE-SOC-IF-12-2013, emitido por la Contraloría General de la República.

IV. Asuntos relevantes sobre dirección, exposición al riesgo y control

La Ley General de Control Interno, en los artículos 8 y 10, así como, 18 y 19 indica que la Administración Activa debe establecer, desarrollar y perfeccionar un sistema de control interno y un modelo de valoración de riesgos, a saber:

Artículo 8. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*

- c) *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

Artículo 10. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

En este sentido, la Dirección General de Auditoría, mediante la realización de los Informes de Auditoría N. 03 y 04, ha suministrado a la Administración Activa un análisis integral y demostrado la necesidad urgente de capacitación interna y externa, en materias relacionadas con el proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI), centralizado y desconcentrado, tanto a nivel de la Administración Superior, las Sedes Universitarias y el Centro de Formación Pedagógico y Tecnología Educativa.

De igual forma, la necesidad evidente de capacitar a los funcionarios de la Unidad de Control Interno, a los Enlaces de Planificación y a los funcionarios responsables de gestionar el SEVRI en la temática relativa a identificación de riesgos, redacción de riesgos, medidas de administración de riesgos, seguimiento de riesgos, entre otras.

a. Sobre Normas de Ambiente de control

Norma 2.3. Fortalecimiento de la ética institucional

La UTN no ha implantado medidas e instrumentos formales y la consideración de elementos informales que conceptualicen y materialicen la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión ética de la institución, y que conlleven su integración a los sistemas de gestión para el fortalecimiento de la ética.

A la fecha se encuentra pendiente la promulgación de un Código de Principios y Enunciados Éticos, que regule el accionar de los funcionarios; conforme lo estipula la Directriz N. D-2-2004-CO, suscrita por la Contraloría General de la República, en La Gaceta 228, del 22 de noviembre de 2004.

b. Sobre Normas de Valoración de Riesgos

Norma 3.2. Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)

El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las actividades

que define la normativa específica aplicable. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento

Al respecto el Consejo Universitario de la UTN no ha elaborado su propio mapa de riesgos y no participa en forma directa en la administración de los riesgos definidos como prioritarios que puedan poner en peligro el logro de los objetivos institucionales, según lo establecido en la Ley General de Control Interno y las Normas de control interno para el Sector Público, así como lo definió en el Marco Orientador 2012 y 2013.

Se observa falta de seguimiento de los riesgos estratégicos y operativos de la UTN, situación que pone en riesgo la efectividad del cumplimiento de las medidas de administración de riesgos e incrementa la posibilidad de que los riesgos identificados se materialicen y con ello ocasionen perjuicios económicos y/o deterioro de la imagen institucional.

c. Sobre Normas de Actividades de control

Norma 4.2. Requisitos de las actividades de control

La ausencia de Manuales de Procedimientos a nivel institucional, del Reglamento Orgánico de la UTN y del Reglamento Autónomo de los Funcionarios de la Universidad, han generado el incumplimiento de los requisitos de: integración a la gestión, respuesta a riesgos, contribución al logro de los objetivos con un costo razonable, viabilidad, documentación y divulgación ya que este vacío en el bloque de legalidad no ha permitido generar elementos que coadyuven al cambio permanente y consolidación de la estructura organizacional, la división de funciones entre diferentes instancias administrativas y la delimitación clara y forma de responsabilidades atribuibles a cada funcionario, conforme la moderna orientación administrativa por procesos de trabajo y rendición de cuentas.

d. Sobre Normas de Sistemas de Información

Norma 5.3 Armonización de los sistemas de información con los objetivos estratégicos

En la gestión administrativa la UTN todavía no cuenta en forma integrada, en toda su actividad desconcentrada, con los sistemas y procedimientos propios, debido a que cuenta con una aplicación informática en el área de apoyo administrativo (Avatar.fi), con una clara orientación al proceso financiero y contable-presupuestario, no así en las otras áreas de recursos humanos y proveeduría. En la gestión académica se ha iniciado con la aplicación Avatar.edu.

Norma 5.6. Calidad de la Información: Confiabilidad, Oportunidad y Utilidad

La información que se genere debe asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad. Corresponde a la Administración disponer de procedimientos para almacenar, procesar y disponer de datos e información, de manera íntegra, inalterable y confiable, tanto en soportes físicos como digitales.

e. Sobre Normas de Seguimiento del Sistema de Control Interno

Norma 6.3.1. Seguimiento continuo del SCI y 6.3.2 Autoevaluación periódica del SCI

Los resultados del Informe de Auditoría muestran la necesidad urgente de capacitación, interna y externa, en materias relacionadas con el proceso de autoevaluación del sistema de control interno (SCI), de los funcionarios de la Unidad de Control Interno, de los Enlaces de Planificación y de los responsables de aplicar la autoevaluación anual y de cumplir las acciones de mejoras así como, la falta de seguimiento de los riesgos estratégicos y operativos de la UTN, situación que pone en riesgo la efectividad del cumplimiento de las medidas de administración de riesgos e incrementa la posibilidad de que los riesgos identificados se materialicen y con ello ocasionen perjuicios económicos y/o deterioro de la imagen institucional.

Norma 2.2. Actitud de apoyo superior al control interno

El nivel de acatamiento e implementación de recomendaciones en actividades operativas y de soporte sustantivo es bajo (33,93%). Ya que de ocho informes de auditoría de los años 2012 y 2013 que versan sobre actividades diarias de la Institución como: Libro de Actas de la Comisión Conformadora, Tecnologías de Información, Registro y Propiedad de Bienes Inmuebles, Contratación Administrativa y Asignación, Uso y Control de Vehículos y Maquinaria Agrícola de la UTN, entre otros, estas aún deben ser atendidas para el mejoramiento de las actividades institucionales.

La Administración Superior y sobre todo los titulares subordinados no han dado un seguimiento oportuno y constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria, afectando la transparencia y la rendición de cuentas.

V. Conclusiones

A pesar de los esfuerzos de las autoridades superiores, la UTN todavía se encuentra en un proceso de consolidación o acoplamiento de las actividades sustantivas y administrativas, llevadas a cabo en forma desconcentrada a través de Sedes y Centros de Formación, hasta tanto no cuente formalmente con la definición de estructuras, procesos y funciones a nivel departamental y defina los instrumentos, lineamientos y políticas a nivel institucional para lograr que exista integración y coherencia en la gestión. Al respecto se tiene conocimiento que el Consejo Universitario aprobó en el mes de enero 2015, la Propuesta de diagnóstico, levantamiento, análisis y mejoramiento de los procesos universitarios, elaborado por el CICAP.

Aún la UTN carece de reglamentos internos para su organización, a saber: Reglamento de Transportes, Reglamento Orgánico de la UTN, Reglamento Autónomo de los Funcionarios de la Universidad y Código de Principios y Enunciados Éticos.

Por lo cual, el sistema de control interno institucional es débil, por cuanto el seguimiento de recomendaciones demuestra su baja implementación, incrementa el riesgo de control, por último, debe perfeccionarse el SCI a través de una actitud proactiva de mejoramiento por parte de la Administración Activa, para proteger y conservar el patrimonio institucional, elevar los grados de confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Tannia L.

Adjunto: DFOE-SD-2470

c. Archivo