



**Universidad Técnica Nacional**  
Auditoría Universitaria

# **Dirección General**

## **Auditoría Universitaria**

# **INFORME ANUAL DE LABORES 2011**

## **Enero, 2012**

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1	<i>Definición.</i> ....	3
1.2	<i>Antecedentes.</i> ....	5
1.3	<i>Justificación.</i> .....	5
2.	SERVICIOS DE AUDITORIA REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2011 .....	6
A)	<i>Autorizaciones de Libros.</i> .....	7
B)	<i>Oficios de Advertencia o Asesoría.</i> .....	8
C)	<i>Informes de Auditoría.</i> .....	10
D)	<i>Denuncias Atendidas.</i> .....	10
E)	<i>Otros.</i>	10
3.	ANALISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	11
a)	<i>Ambiente de control</i> .....	11
b)	<i>Valoración de Riesgos</i> .....	12
c)	<i>Sistemas de Información</i> .....	14
d)	<i>Seguimiento del Sistema de Control Interno</i> .....	16
4.	CONCLUSIONES.....	16

## **INFORME ANUAL DE LABORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA UNIVERSITARIA**

**Para el período comprendido entre el  
1 de marzo y el 31 de diciembre, 2011**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

#### **1.1 Definición.**

La Dirección General de Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional (UTN), es un órgano auxiliar y de apoyo a la gestión que realiza el Consejo Universitario de la UTN, con el propósito de evaluar el control de gestión, administrativo, financiero, contable, presupuestario, tecnología de información y comunicación, productivos, académicos, formación técnica y otros, en las operaciones que realiza la Administración Activa y su organización (1).

El artículo 22 de la Ley General de Control Interno, N. 8292, establece las competencias de las Auditorías Internas del Sector Público, que se detallan a continuación:

***a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.***

***b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.***

***c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.***

---

<sup>1</sup> Incluye la Administración Universitaria, Sedes Universitarias, Facultades y Áreas de Acción Académica, procesos sustantivos, productivos y administrativos, unidades, centros, institutos, escuelas y programas especiales articulados a la gestión de la UTN, programas financiados o generados de recursos de la UTN.

***d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.***

***e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.***

***f) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.***

***g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.***

***h) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.***

***i) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.***

Conforme con el artículo 21 de la Ley 8292, este órgano fiscalizador interno proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y del resto de la Administración Activa se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las prácticas sanas o “*buenas prácticas institucionales*” (2).

Tiene como función principal prestar un servicio de control constructivo y de protección a la Administración, para que se alcancen los objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y economía; para lo cual, proporciona en forma oportuna asesorías, advertencias, comentarios y recomendaciones de las operaciones que examina.

La Auditoría cuenta con independencia técnica, con criterio objetivo y profesional, conforme el artículo 25 de la Ley General de Control Interno, siendo su trabajo normalmente a posteriori (3). En este sentido, audita las actividades contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza que desarrolla la Administración, conforme con lo estipulado en ese cuerpo normativo.

Fiscaliza, a lo externo de la UTN, la adecuada administración de los recursos y audita la gestión con fondos públicos que ejecutan figuras jurídicas públicas y privadas, quienes

<sup>2</sup> UTN. Plan Institucional de Desarrollo Estratégico de la UTN, octubre 2011, pág. 65.

<sup>3</sup> CGR. Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, diciembre 2006, pág. 2.

reciben recursos contenidos en el presupuesto ordinario y extraordinario, así como, a través de sociedades, con fundamento en el artículo 5 inciso I. de la Ley Orgánica de la UTN, N. 8638.

## **1.2 Antecedentes.**

La Auditoría Universitaria tiene su sustento jurídico en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional (4), artículos 51 y 52, además, en el Reglamento de la Auditoría Universitaria (5). Su accionar se encuentra regulado por la Ley General de Control Interno y por políticas, directrices y normas que emanan de la Contraloría General de la República (CGR).

Con fundamento en los transitorios II y IV de la Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, las funciones de la actividad de auditoría se trasladan y transfieren a la Auditoría Universitaria, con pleno respeto de los derechos laborales adquiridos por los Auditores Internos de las instituciones fusionadas y reconocidos por la Administración Activa de la UTN.

Una vez resuelto el Concurso Público N. 02-2010 para la plaza de Auditor General de la Universidad, a partir del 1 de marzo del 2011 se asume el cargo y funciones legales y estatutarias, momento en el cuál se inicia la conformación de una única Auditoría Universitaria, consecuentemente, el año 2011 representó su período de transición.

## **1.3 Justificación.**

Anterior al año 2011 y durante los tres primeros meses del 2011, funcionó la Subcomisión de Auditoría Interna de la UTN, integrada por los Auditores Internos: Licda. Ideth Méndez Murillo, Sede Central, Lic. José Vicente Alemán Medrano, Sede Central, Lic. Javier Vargas Gutiérrez, Sede Guanacaste, Lic. Marvin Sibaja Castillo, Sede Pacífico y Lic. Jorge Luis Pizarro Palma, Sede Atenas, esa Subcomisión elaboró el Plan de Trabajo de la Auditoría para el año 2011.

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN (6), estableció una nueva nomenclatura para los Auditores Internos de las instituciones fusionadas, denominándoles Auditor de Sede. Por lo tanto, durante el año 2011 y aunado al fundamento de los transitorios

---

<sup>4</sup> Estatuto Orgánico de la UTN, aprobado por la Comisión de Conformación de la UTN mediante acuerdo 1 de la sesión N. 05-2010 celebrada el 30 de abril del 2010, publicado en La Gaceta 124 del 28 de junio del 2010.

<sup>5</sup> Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Universidad Técnica Nacional, aprobado por la Comisión de Conformación de la UTN mediante acuerdo 4 de la sesión N. 03-2010 celebrada el 25 de enero del 2010.

<sup>6</sup> Manual Descriptivo de Clases de Puestos y Políticas y Disposiciones Generales, aprobado por la Comisión de Conformación de la UTN mediante acuerdos 7 y 8 de la sesión N. 18-2011 celebrada el 23 de mayo del 2011.

II y IV de la Ley Orgánica de la Universidad, los Auditores de Sede se abocaron a cumplir el Plan de Trabajo de la Auditoría para el año 2011, elaborado por la Sub Comisión de Auditoría Interna de la UTN, y presentado ante la Comisión de Conformación en oficio CAI-010-2010 del 10 de noviembre del 2010 (7) y remitido a la Contraloría General de la República en esa misma fecha mediante oficio CAI 011-2010.

Así las cosas, se presenta una limitación de recurso humano debido a que los Auditores de Sede atendieron en primera instancia y como prioritario sus compromisos de trabajo programados para el año 2011, por ente, estuvieron disponibles por periodos cortos para la atención de los servicios de auditoría de la Auditoría Universitaria.

A partir del mes de junio 2011 la Auditoría Universitaria cuenta con oficina y el Auditor General dispone únicamente con dos funcionarios, una Auditora Universitaria y una Asistente Administrativa, disponibles para la atención de las actividades y acciones encaminadas a sentar las bases para la planificación de todo el trabajo de la Auditoría, con base en áreas funcionales de trabajo; apoyando de esa forma, el fortalecimiento del sistema de control interno por parte de la Administración y el establecimiento de prioridades de fiscalización universitaria bajo un enfoque integral y sistemático, no regional ni por Sede.

Una vez realizada la aclaración anterior, se presenta al Consejo Universitario, para su conocimiento y análisis, el Informe Anual de Labores de la Auditoría Universitaria del año 2011.

El desempeño y trabajo realizado en los servicios brindados por la Auditoría Universitaria se detalla a continuación:

## **2. SERVICIOS DE AUDITORIA REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2011**

La Dirección General de Auditoría Universitaria realizó noventa y seis (96) servicios de auditoría durante el año 2011. La realización de estos productos se fundamenta en dos consideraciones:

1. El Auditor General consideró oportuno y pertinente la realización de un mayor número de servicios preventivos, específicamente, oficios de advertencia, oficios de asesoría y autorización de libros, con el propósito de agregar oportunidad y eficacia a la gestión de auditoría.
2. El inicio de la conformación y el período de transición hacia a una única Auditoría Universitaria, presenta la limitación de recurso humano disponible, pues, los Auditores provenientes de las instituciones fusionadas continuaron laborando, en

---

<sup>7</sup> Plan de Trabajo de la Auditoría Interna Universitaria, conocido por la Comisión de Conformación de la UTN mediante acuerdo 2 de la sesión N. 34-2010 celebrada el 15 de noviembre del 2010.

forma prioritaria, conforme con la programación establecida por ellos ante la Comisión de Conformación de la UTN.

Los noventa y cuatro (94) servicios de auditoría realizados por la Auditoría Universitaria durante el año 2011 se desglosan conforme los cuatro tipos de servicios de auditoría, que se presentan a continuación:

<b>Tipo de Servicio de Auditoría</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Servicios de Auditoria Preventivos</b>	
Autorización de Libros (Autorización de Apertura)	70
Oficios de Advertencia o Asesoría	22
<b>Servicios de Auditoria a Posterior</b>	
Informes de Auditoría	2
Denuncias Atendidas	2
<b>Total</b>	<b>96</b>

### **A) Autorizaciones de Libros**

Los setenta (70) servicios de autorización de libros tienen un carácter preventivo y pretenden establecer un mecanismo mínimo de registro y control de operaciones, que sirvan a la Administración para mantener un orden actualizado y completo de las operaciones.

Por otra parte, cuando así lo requieren los órganos de control, constituyen una fuente de información para rastrear y examinar la actuación de la Administración, conforme el ordenamiento jurídico vigente.

<b>Sede o Centro Solicitante</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Cantidad de Libros</b>
<b>ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA</b>	Vicerrectoría de Vida Estudiantil	6
	Consejo Universitario	1
	Dirección Administrativa Financiera	4

<b>SEDE CENTRAL</b>	Consejo de Sede	1
	Dirección de Docencia	18
	Proveeduría	1
<b>SEDE ATENAS</b>	Consejo de Sede	1
	Dirección de Docencia	3
<b>SEDE GUANACASTE</b>	Consejo de Sede	1
	Dirección de Docencia	4
	Comisión Control Interno	1
<b>SEDE PACIFICO</b>	Consejo de Sede	7
	Dirección de Docencia	11
<b>SEDE SAN CARLOS</b>	Consejo de Sede	1
	Dirección de Docencia	10
<b>TOTAL</b>		<b>70</b>

### **B) Oficinos de Advertencia o Asesoría**

Está Auditoría Universitaria realizó veintidós (22) oficios de Advertencia y/o Asesorías, durante el año 2011, tendientes a prevenir a la Administración Activa sobre la posible materialización de riesgos y consecuencias originadas en acciones, hechos u omisiones.

Número y Fecha del documento				Asunto o tema de la Advertencia y/o Asesoría
AU	011	2011	27/04/11	Comunicación de Resolución de la Sala Constitucional relativo al Art. 32 del Estatuto Orgánico UTN.
AU	013	2011	29/04/11	Normativa reglamentaria indispensable para el adecuado funcionamiento y ordenado proceso de transición y conformación de la UTN.
AU	016	2011	9/05/11	Atención a solicitud de criterio relacionado con el Concurso Interno 03-2010: Sede del Pacífico.



AU	018	2011	25/05/11	Integración de la UTN al CONARE y aprobación de sus carreras y planes de estudio.
AU	019	2011	27/05/11	Análisis del acuerdo N. 6, sesión 35-2010 celebrada por la Comisión de Conformación, relativo al reconocimiento de anualidad para puestos que devengan salario único.
AU	021	2011	31/05/11	Presentación del Informe Final de Gestión.
AU	022	2011	31/05/11	Presentación de Declaración Jurada de la Situación Patrimonial.
AU	023	2011	3/06/11	Traslado de gestión a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil sobre atraso en la entrega del Diplomado Universitario a varios estudiantes.
AU	026	2011	14/06/11	Lineamientos para la Autorización de Libros de Actas.
AU	033	2011	17/06/11	Manual Descriptivo de Clases de Puestos y Concurso Interno N. 06-2011: Administración Universitaria.
AU	037	2011	27/06/11	Normativa interna relativa a la Rendición de Garantías y Caucciones.
AU	041	2011	01/07/11	Normativa interna relativa a Impedimentos, Excusas y Recusaciones.
AU	062	2011	05/08/11	Concurso Interno N. 08-2011: Administración Universitaria.
AU	079	2011	07/09/11	Declaración jurada de los funcionarios universitarios a la convivencia democrática y colaboración con el ambiente de control, y necesidad de disponer del Reglamento Autónomo de Servicios.
AU	095	2011	12/09/11	Corrección de Información en Normas de Reclutamiento y Selección.
AU	112	2011	17/10/11	Registro de autorización de firmas.
AU	120	2011	03/11/11	Criterio relativo a remisión de documentos físicos a la Contabilidad.
AU	137	2011	21/11/11	Advertencia sobre cumplimiento Ley del Sistema Nacional de Archivos N. 7202 y normativa complementaria.
AU	139	2011	28/11/11	Observaciones al Borrador de Reglamento de Evaluación del Desempeño Docentes .
AU	141	2011	28/11/11	Revisión de Expedientes de Personal.

AU	154	2011	16/12/11	Nombre oficial de las Carreras UTN.
AU	157	2011	16/12/11	Observaciones al Reglamento de Fondo de Caja Chica.
<b>Total</b>				<b>22</b>

### **C) Informes de Auditoría**

La Dirección General de Auditoría efectuó dos (2) estudios de auditoría, durante el año 2011. Los estudios de auditoría se efectúan sobre operaciones ejecutadas por la Administración, tienen un carácter a posterior y generan Informes de Seguimiento de Recomendaciones, Informes de Control Interno (CI), Informes Finales (o de Área Crítica) y Relaciones de Hechos.

Número de Informe	Número de Oficio	Fecha del documento	Tipo de Informe	Nombre del Informe
01-2011	AU-110-2011	05/10/2011	CI	Evaluación de la Cartera de Inversiones Fideicomiso 486 UTN/BNCR.
02-2011	AU-138-2011	25/11/2011	CI	Utilización del Puesto Director 1 ubicado en la Dirección de Asuntos Jurídicos, para efectos de Nombramiento de un Funcionario.

### **D) Denuncias Atendidas**

Durante el año se atendieron dos denuncias, de las cuáles una resultó en el Informe de Auditoría N. 002-2011 "Utilización del Puesto Director 1, ubicado en la Dirección de Asuntos Jurídicos, para efectos de Nombramiento de un Funcionario" y la otra sobre la "Entrega de Títulos a Estudiantes de la Sede Guanacaste", la cual, se desestimó debido a que la Administración actuó evitando que se materializara un perjuicio a los estudiantes.

### **E) Otros**

Como logro importante de este año, se destaca la firma de la Carta de Cooperación y Compromiso firmada con las Auditorías Internas de Correos de Costa Rica S. A., del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y de la Universidad Técnica Nacional, cuyo propósito es que la Auditoría Universitaria de la UTN realice la evaluación externa de calidad

de la actividad de Auditoría Interna del CONARE, bajo la modalidad de revisión externa de pares, esta auditoría se iniciará en el primer semestre del año 2012, por otra parte CONARE realizará la evaluación a Correos de Costa Rica. Para el año 2013 se tiene programado que la Auditoría Interna de Correos realice la evaluación externa de calidad a esta Auditoría Universitaria. Todo lo anterior, en cumplimiento con las Directrices para la Autoevaluación Anual y Evaluación Externa de Calidad de las Auditorías Internas del Sector Público”, Resolución R-CO-33-2008 del 11 de julio de 2008, D-2-2008-CO-DFOE, publicada en La Gaceta N° 147 de 31 de julio de 2008, emitidos por la Contraloría General de la República.

### **3. ANALISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **Control Interno y Exposición al Riesgo**

La Ley General de Control Interno, particularmente los artículos 8 y 10, indican que la Administración Activa debe establecer, desarrollar, mantener, perfeccionar y evaluar, un sistema de control interno y un modelo de valoración de riesgos que le permitan lo siguiente:

- 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.**

Esta Dirección General de Auditoría, mediante el desarrollo de los diferentes estudios de auditoría y la prestación de servicios de auditoría, de carácter preventivo y a posteriori, con respecto a los componentes funcionales de control interno (8) ha determinado lo siguiente:

#### **a) Ambiente de control**

##### **Norma 2.3. Fortalecimiento de la ética institucional**

La UTN no cuenta con 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.

---

<sup>8</sup> CGR. Normas de Control Interno para el Sector Público, publicado en La Gaceta 26 del 6 de febrero del 2009. Las Normas de Control Interno estable cuatro componentes funcionales de control: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento del sistema de control interno.

Tampoco dispone de un Reglamento Autónomo de Trabajo de los Funcionarios de la Universidad.

Sobre este particular, mediante el Oficio N. AU-079-2011 de fecha 07 de setiembre, 2011, dirigido a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, se adjuntaron formularios tendientes a solventar la necesidad de implementar declaraciones juradas en razón de parentesco o consanguinidad, recepción o pago de prestaciones legales, aptitud y compromiso con principios de honestidad en el ejercicio de las funciones.

#### Norma 2.4. Idoneidad del personal

La existencia de una estructura orgánica no orientada a los procesos de trabajo, por cuanto estos no se han definido oficialmente para todas las dependencias, y que la estructura no refleje todos los niveles orgánicos funcionales provoca que las diferentes Sedes, Direcciones y Unidades Administrativas tiendan a actuar como “islas” y se dificulte la cooperación entre sí, planificando la prestación de un servicio integral, sistemático, oportuno y adecuado a los estudiantes y público en general; la Administración Activa aún no dispone del Reglamento Orgánico de la Universidad, el cual, es requerido a nivel estatutario.

#### Norma 2.5. Estructura Organizativa

La Estructura Orgánica de la Universidad, debe ser acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales, respondiendo a los cambios de la realidad institucional, educación técnica nacional. Sin embargo, se han realizado “Reorganizaciones Parciales” sin haberse formulado los procesos, las competencias profesionales y de experiencia del personal específico para el desarrollo de las actividades y para que contribuya a la operación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

### ***b) Valoración de Riesgos***

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

En cuanto al Sistema de Valoración de Riesgos, en el 2011 se encuentra en proceso la integración de la información a nivel institucional (9).

Los requerimientos legales y las disposiciones del Órgano Contralor sobre Valoración de Riesgos son atendidos por la mayoría de los titulares subordinados más por obligación que por convicción (compromiso y participación activa); por cuanto, todavía no ha calado la noción moderna de una administración y planificación basada en la administración de riesgos; la Administración trabaja al respecto y creó la Unidad de Control Interno.

Las estrategias y prácticas de Valoración de Riesgos podrían promover la administración

<sup>9</sup> UTN. Dirección de Planificación Universitaria, oficio DPU-108-11 del 11 de octubre, 2011.

adecuada de los niveles de riesgos no aceptables, estableciendo controles adecuados para asegurar el logro de los objetivos institucionales y de proceso, conforme lo establece el artículo 19 de la Ley General de Control Interno.

#### A) **Actividades de control**

##### Norma 4.2. Requisitos de las actividades de control

###### e. Documentación:

La ausencia de Manuales de Procedimientos, del Reglamento Orgánico de la UTN y del Reglamento Autónomo de los Funcionarios de la Universidad, no han permitido generar los elementos que coadyuven al cambio permanente 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.

Esas carencias podrían estar menoscabando la aplicación de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N. 8220, la coordinación institucional, la ejecución práctica de políticas orientadas al buen servicio al cliente y la labor que ejercen los organismos de control superior internos y externos.

##### Norma 4.3.3. Regulaciones y dispositivos de seguridad

No se cuentan con protocolos uniforme y consistente de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Universidad y las Sedes Universitarias, por lo cual se deben disponer y vigilar la aplicación de regulaciones y dispositivos de seguridad pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdidas, deterioro, uso irregular o integridad física de los funcionarios.

Además, no se cuenta con lineamientos, protocolos, ni comisiones que contribuyan a la salud física, mental, social y espiritual de los trabajadores en sus puestos de trabajo.<sup>10</sup>

##### Norma 4.4.1. Documentación y registro de la gestión institucional

La Auditoría Universitaria ha observado que diferentes instancias administrativas de la Universidad no dejan suficiente evidencia (rastros), de los hechos sucedidos, sobre su efecto o impacto en el control interno, en los objetivos institucionales y de proceso.

##### Norma 4.4.4. Libros legales

Para prestar el servicio de autorización de libros, la Auditoría, aprobó un Instructivo que define los lineamientos en el cumplimiento de los servicios preventivos relativo a la

---

<sup>10</sup> Reglamento de Comisiones de Salud Ocupacional N. 18379-TSS

autorización de libros, denominado “Instructivo de Autorización de Libros AU-SP-01-INS”, el cual es de cumplimiento para todos los Auditores Universitarios en este servicio.

En la aplicación de este Instructivo y la normativa relativa, la Administración debe asegurarse de disponer de libros contables, actas, registros y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda al área de especialidad, y aplicar controles relativos a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

### **c) Sistemas de Información**

El órgano contralor promovió el “Manual de Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (TIC)”, el cual fue publicado en La Gaceta 119 del 21 de junio, 2007, el cuál debe ser de conocimiento, capacitación e implementación en la Universidad, tales normas son de aplicación obligatoria.

El Manual de Normas TIC establece, entre otros, el rol que debe desempeñar la Auditoría en ésta Área de Fiscalización:

#### **5.3 Participación de la Auditoría interna**

***La actividad de la Auditoría Interna respecto de la gestión de las TI debe orientarse a coadyuvar, de conformidad con sus competencias, a que el control interno en TI de la organización proporcione una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos en esa materia.***

La Auditoría Universitaria no ha brindado sus servicios en el área de las TIC debido a la falta de personal en ese campo.

Por su parte, la Administración Activa en sus labores en el Área de TIC debe seguir el ordenamiento jurídico vigente en materia de control interno y el desarrollo de su gestión, según lo estipula el artículo 84 y otros de la Constitución Política, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno y específicamente, el Manual de Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (TIC) publicado en la Gaceta en junio de 2007.

***Norma 1.6 Decisiones sobre asuntos estratégicos de TI. El jerarca debe apoyar sus decisiones sobre asuntos estratégicos de TI en la asesoría de una representación razonable de la organización que coadyuve a mantener la concordancia con la estrategia institucional, a establecer las prioridades de los proyectos de TI, a lograr un equilibrio en la asignación de recursos y a la adecuada atención de los requerimientos de todas las unidades de la organización.***

#### **2.1 Planificación de las tecnologías de información. La organización debe lograr**

***que las TI apoyen su misión, visión y objetivos estratégicos mediante procesos de planificación que logren el balance óptimo entre sus requerimientos, su capacidad presupuestaria y las oportunidades que brindan las tecnologías existentes y emergentes.***

***2.4 Independencia y recurso humano de la Función de TI. El jerarca debe asegurar la independencia de la Función de TI respecto de las áreas usuarias y que ésta mantenga la coordinación y comunicación con las demás dependencias tanto internas y como externas. Además, debe brindar el apoyo necesario para que dicha Función de TI cuente con una fuerza de trabajo motivada, suficiente, competente y a la que se le haya definido, de manera clara y formal, su responsabilidad, autoridad y funciones.***

El Manual de Normas en la Gestión y Control TIC desarrolla una serie de aspectos que deben ser tomados en cuenta por la Administración Universitaria, para lograr las máximas economías y para promover mejoras continuas en el desarrollo del servicio y atención estudiantil que presta. La Administración está implementando un sistema informático para apoyar sus actividades.

#### Norma 5.5. Archivo Institucional

A la fecha la única Sede Universitaria que cuenta con un Archivo Central, es la Sede del Pacífico, por su parte, la Universidad no cuenta con un Archivo Institucional.

La Ley General de Control Interno, N. 8292, en su artículo 16, señala la obligatoriedad de contar con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional adecuada y la necesidad de establecer las políticas, los procedimientos y los recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

Por lo cual, mediante oficio N. AU-137-2011 de fecha 21 de noviembre, 2011 se advirtió sobre el cumplimiento de la Ley N. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y otra normativa complementaria.

Y condecor del compromiso del señor Rector y la Directora General Administrativa, se hace necesario que para iniciar la conformación del Archivo Institucional, las Sedes Universitarias y el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, efectúen el proceso de prearchivalía de las instituciones fusionadas con su acervo histórico documental para alcanzar una adecuada transparencia administrativa, una correcta rendición de cuentas ante los administrados y la necesaria protección del patrimonio documental del país.

#### Norma 5.6. Calidad de la Información y Norma 5.6.1 Confiabilidad

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. Dichos procesos

deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

Por ejemplo, la información que se divulgue con los nombres de las carreras y cursos que brinda la Universidad debe ser coherente e integral tanto en los medios escritos como electrónicos. Al respecto, esta Auditoría mediante Oficio AU-154-2011 de fecha 16 de diciembre, ha solicitado a las Vicerrectorías de Docencia y de Vida Estudiantil revisar y corregir los nombres de las carreras de los programas de cursos o asignaturas de los Planes de Estudio de las carreras de Diplomado y Bachillerato, considerando el riesgo asociado en la publicación y en la emisión de los títulos entregados.

#### ***d) Seguimiento del Sistema de Control Interno***

##### Norma 6.3.1. Autoevaluación periódica del SCI

La UTN contó con una Estrategia Metodológica aprobada por la Comisión de Conformación mediante acuerdo N. 03 de la Sesión Ordinaria N. 36-10 del 28 de noviembre del 2010, para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno para el periodo 2011, a la fecha no se conocen los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación y el respectivo Plan de Mejoras. (11).

## **4. CONCLUSIONES**

La Universidad Técnica Nacional, a la fecha, todavía se encuentra en un proceso de transición, por lo cual el sistema de control interno institucional es débil y debe perfeccionarse, autoevaluándose con base en la metodología de valoración de riesgos, 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.

Las recomendaciones y observaciones deben considerarse como un aporte significativo de la gestión asesora de la Auditoría Universitaria, en el desarrollo estructural del momento, colaborando en el control y evaluación de la eficiencia y eficacia del sistema de control interno utilizado por la Administración Activa.

tls/ jlpp  
ci. Copiador

---

<sup>11</sup> UTN. Dirección de Planificación Universitaria, oficio DPU-108-11 del 11 de octubre, 2011.