



**UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA**

INFORME DE AUDITORÍA N. 02-2014

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA CON NÚMERO:
05-2012, 07-2012, 09-2012 y 03-2013**

AGOSTO, 2014

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1.	Origen del Estudio	3
1.2.	Objetivo General	3
1.3.	Alcance del Estudio	4
1.4.	Metodología Aplicada	4
1.5.	Limitaciones	5
2.	RESULTADOS	5
3.	CONCLUSIONES	22

INFORME DE AUDITORIA N. 02-2014

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA CON NÚMERO:
05-2012, 07-2012, 09-2012 y 03-2013**

Referencia:

Informe de Auditoría N. 02-2014, remitido mediante el oficio AU-206-2014 con fecha 21 de agosto 2014

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

Este estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo para el año 2014, atendiendo la perspectiva de Procesos de Gestión en el Eje de Administración Eficiente y Eficaz del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico de la Universidad Técnica Nacional (UTN) 2011-2021.

1.2. Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de los siguientes Informes de Auditoría:

Referencia del Informe de Auditoría	Oficio de Remisión del Informe	Fecha	Dependencia donde se realizó el estudio
Informe N. 05-2012 Revisión del último libro de actas de la Comisión de Conformación UTN	AU-195-2012	30-10-2012	Secretaría Comisión de Conformación
Informe N. 07-2012 Revisión del estado actual de implementación de las Normas técnicas de control interno relacionadas con las tecnologías de información y comunicación	AU-212-2012 y AU213-2012	19-11-2012	Dirección de Informática
Informe N. 09-2012 Actividades administrativas previas al perfeccionamiento de la relación contractual en las Licitaciones Públicas y Abreviadas	AU-222-2012	05-12-2012	Dirección de Proveeduría Institucional
Informe N. 03-2013 Actividades administrativas previas al perfeccionamiento de la relación contractual en las Contrataciones Directas	AU-250-2013	16-12-2013	Dirección de Proveeduría Institucional

1.3. Alcance del Estudio

El estudio cubrió las actividades realizadas: por la Secretaría de la Comisión de Conformación de la UTN, relativas a las actas que conforman el último Libro de Actas utilizado por ese órgano colegiado; por el Equipo Implementador de las Normas Técnicas de Control Interno relacionadas con las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y el Director de Informática; y con respecto al proceso de adquisición de bienes y servicios mediante contrataciones directas, licitaciones abreviadas y públicas realizadas por la Proveeduría Institucional y las Proveedurías de las Sedes Universitarias, en cumplimiento de las recomendaciones giradas en los Informes de Auditoría precitados, ampliándose el período de estudio en aquellos casos en que se consideró necesario.

1.4. Metodología Aplicada

En el desarrollo del estudio, se requirió de: las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Auditoría, análisis de la documentación, aplicación de pruebas de cumplimiento a los expedientes de contrataciones, revisión de la correspondencia enviada y recibida e información relacionada con el estudio. Se efectuaron reuniones con los responsables de implementar las recomendaciones emitidas en cada uno de los Informes, con el propósito de comunicar los resultados y que la Administración tenga la oportunidad de ampliar o emitir algún criterio que estime necesario para los resultados del estudio.

Para este estudio se utilizaron las técnicas de auditoría operativa, así como, la Ley General de Control Interno N.8292 ⁽¹⁾, las Normas de Control Interno para el Sector Público ⁽²⁾, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público ⁽³⁾ y el Procedimiento para el seguimiento de recomendaciones al sistema de control interno institucional de la Auditoría Universitaria, código AU-SA-02-PRO, emitido mediante Memorando AG-010-2013 del 23 de abril, 2013.

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

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

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

1.5. Limitaciones

a) No existe claridad en cuanto a la dependencia técnica y administrativa entre las Direcciones de la Administración Superior Universitaria con las dependencias auxiliares o colaboradoras de las Sedes, sobre todo en cuanto al nivel de responsabilidad y nivel de autoridad, lo que dificulta establecer la coordinación y responsabilidad que corresponde.

b) La falta del Manual de Procedimientos de la Proveeduría Institucional debidamente aprobado por la autoridad superior, tal y como lo establece el artículo 33 del Reglamento de Proveeduría de la UTN, dificulta que se normalice la actividad contractual, porque se han girado una serie de directrices y formatos, los cuales se han puesto en práctica, pero no se integran en un compendio que regule el accionar de todas las operaciones, la autoridad y la responsabilidad de la Proveeduría Institucional y las Proveedurías de las Sedes.

2. RESULTADOS

La Ley General de Control Interno en los incisos b) y c), artículo 12, indica que el jerarca y los titulares subordinados deben adoptar medidas correctivas en el sistema de control interno (SCI), específicamente tienen el deber de analizar e implantar, de inmediato, las recomendaciones formuladas por la Auditoría Universitaria. El artículo 17 establece la necesidad implementar actividades de control para valorar la calidad del funcionamiento del SCI, a lo largo del tiempo, y asegurar que los hallazgos de auditoría se atiendan con prontitud. Las normas de control interno 6.1 y 6.4 establece que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría se atiendan de manera efectiva y con prontitud; debe verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI.

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

2.1 Informe N. 05-2012 de fecha 30 de octubre, 2012: Revisión del último libro de actas de la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (4) CUMPLIMIENTO
♦ Recomendación girada al Ing. Ricardo Ramírez Alfaro, Secretario Técnico de la Comisión de Conformación UTN		
4.1.1 Girar instrucciones a la Secretaria de Actas y coordinar las acciones que corresponda para solicitar a los miembros del órgano colegiado designados como Presidente y Secretario Técnico, para que consignen la firma en las Actas pendientes de firmar, requisito previo e indispensable antes de solicitar el cierre del libro. (Ver comentario 2.2)	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>Se verificó la firma de las actas, no se firma el acta N. 05-2011 de fecha 30-05-2011. El libro ya fue cerrado por Melina Granados H. de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública. Asiento de Diario N. 17965 del 11 de noviembre 2013. Los libros fueron trasladados a la Secretaría del Consejo Universitario. Ver oficio DFOE-SOC-0948 de fecha 20-11-2013.</p> <p>Al momento del estudio quedaban pendientes de firma 31 actas. Cada acta tiene un valor de 3.25 por lo que al quedar pendiente de firma solamente un acta se pondera en 96,75% el cumplimiento.</p>	96,75%
4.1.2 Solicitar el criterio técnico jurídico para proceder a subsanar las actas firmadas por un miembro que estuvo ausente en la sesión, con el propósito de instruir a la Secretaria de Actas para que realice la corrección en el acta y solicite la consignación de la firma al miembro correspondiente, requisito previo e indispensable antes de solicitar el cierre del libro. (Ver comentario 2.2)	<p style="text-align: center;">Pendiente</p> <p>No se realizó ninguna consulta solicitando el criterio técnico, ni se realizó ninguna corrección o anotación a las Actas, por ende no fue firmada por el miembro correspondiente.</p>	0%
4.1.3 Girar instrucciones a la Secretaria de Actas y coordinar las acciones que corresponda para empastar los folios legalizados, efectúe las correcciones que corresponda en los folios y realice las aclaraciones o anotaciones que considere necesario en el folio siguiente a la última acta impresa, luego anule los folios en blanco con el sello de anulado	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>Los folios fueron empastados. No se realizó ninguna anotación corrigiendo lo relacionado con la firma del Acta estando el miembro ausente sin justificación. Se anularon los folios en blanco y se procedió a realizar los trámites correspondientes para el empaste de los libros, los cuales se encuentran debidamente empastados. No se cumplió con el total de los aspectos recomendados.</p>	95%

⁴ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (4) CUMPLIMIENTO
previo a consultar la cantidad de folios en blanco que se requieren para la razón de cierre y solicite el cierre definitivo del Libro ante la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública. (Ver comentario 2.1 y 2.3)		
4.1.4 Informar a esta Dirección General de Auditoría de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.	<p>Cumplida</p> <p>Con oficio suscrito por el Ing. Ricardo Ramírez Alfaro, DE-398-13 de fecha 11 de diciembre 2013 y con el mismo número de oficio pero con fecha 17 de diciembre enviados al Lic. Jorge Luis Pizarro Palma Auditor General y al Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector de la UTN, respectivamente, el señor Ramírez informa sobre el cumplimiento de las recomendaciones.</p>	100%

2.2 Informe N. 07-2012 de fecha 19 de noviembre del 2012: Revisión del estado actual de implementación de las Normas técnicas de control interno relacionadas con las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (5) CUMPLIMIENTO
♦ Recomendación girada al Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector		
1. Se recomienda que el equipo de trabajo implementador de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información de la Contraloría General de la República, para la Universidad Técnica Nacional, debe tener representación de todas las áreas o direcciones estratégicas de la Universidad y a la vez debe ser liderada por el señor Rector; para garantizar que las decisiones que tome el equipo implementador tenga la autoridad suficiente, el respeto y colaboración inmediata de todas las áreas de la Universidad y a la vez se consideren los puntos de vistas de todas las áreas	<p>Cumplida</p> <p>Con Resolución, R-049-2013 de fecha 30 de enero del 2013, emitida por el Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector, integra la Comisión Institucional de Gestión Informática con representación de todas las áreas estratégicas. Las reuniones las presidirá el Rector, en su ausencia la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General Administrativa.</p>	100%

⁵ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (5) CUMPLIMIENTO
estratégicas de la Universidad, para así lograr alinear las Tecnologías de la Información a los Objetivos Estratégicos de la Institución		
♦ Recomendación girada al Equipo Implementador		
<p>2. Se recomienda que el equipo de trabajo implementador de las Normas Técnicas de TI de la UTN, realice un estudio detallado de las Normas, con el fin de identificar aquellas que apliquen a la Universidad según su realidad tecnológica y con base en este análisis establezca la planificación institucional de implementación en donde definan:</p> <p>a. Las actividades por realizar b. Los plazos c. Los responsables d. Las necesidades de recursos y costos entre otros.</p> <p>Todo este proceso debe quedar documentado para que sirva como evidencia de lo acordado y realizado por el equipo de trabajo implementador.</p>	<p>Cumplida</p> <p>1-Se realiza el "Diagnóstico Inicial de las Normas Técnicas de TI y Comunicación de la UTN 2013, contiene el análisis de todas las normas aprobadas mediante Resolución N-2-2007-CO-DFOE, Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información. De acuerdo con el análisis realizado por el equipo implementador, se establece que la normativa TI debe ser aplicada en su totalidad en la Universidad. Se elabora cronograma de actividades que contiene las actividades a desarrollar en cumplimiento con cada una de las normas. Se verifica que el documento contenga todas las normas y los puntos recomendados, se cumple con esta recomendación de acuerdo a lo planificado (Ver Norma 1.1). Documentos aprobados en sesiones de la Comisión de Informática Institucional, en las actas N. 1, 2 y 3 de fecha: 09 de enero, 16 de enero y 3 de abril 2014, respectivamente. Ref. AU-DI-54-14.odt</p>	<p>100%</p>
♦ Recomendación girada al Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector		
<p>3. Se recomienda que las altas autoridades de la UTN hagan un comunicado oficial a toda la Institución, informando sobre el trabajo que se está realizando con la implementación de las Normas Técnicas de TI y el listado de los colaboradores y líder que conforman el equipo de trabajo designado, con el fin que todos los conozcan y presten la colaboración a la hora que el equipo coordine las actividades de implementación, buscando que los trabajos se ejecuten con mayor rapidez en este proceso tan importante para la Universidad.</p>	<p>Cumplida</p> <p>El señor Marcelo Prieto Jiménez, Rector de la UTN, emite resolución R-048-2013 de fecha 30 de enero 2013, y la comunica mediante correo electrónico de fecha 21 de abril del 2014.</p>	<p>100%</p>
♦ Recomendaciones giradas al Consejo Universitario y al Equipo Implementador		
	Cumplida	

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% ⁽⁵⁾ CUMPLIMIENTO
<p>4. Se recomienda que la Universidad Técnica Nacional establezca Políticas, Procedimientos, Lineamientos u otros, orientados a establecer la planificación institucional de sus tecnologías de información, en donde contemple como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las estrategias y prioridades de la UTN en la parte Tecnológica. 2. Requerimientos institucionales para realizar la solicitud de nuevos servicios o mejoras a los existentes 3. Estrategias de contratación externa de TI 4. Estrategias de adquisición de Tecnologías de la Información 5. Estrategias de administración del Portafolio de proyectos de TI Institucional 	<p>La Dirección de Informática cuenta con Plan Estratégico de Informática debidamente aprobado por el Consejo Universitario, en Acuerdo V del Acta N. 11-2011, de fecha 18 de octubre 2011. Asimismo, la Comisión Institucional de Gestión Informática aprobó el Plan de Implementación de las Normas Técnicas de TIC y el Cronograma de implementación de las mismas, en Acuerdo N. 01-2014 del Acta N. 01-2014, de fecha 9 de enero, 2014. Estos documentos fueron enviados por la Rectoría a la Contraloría General de la República con oficio R-135-2014 de fecha 28 de febrero de 2014. Se encuentra programada la actualización del Plan Estratégico para el II semestre del 2014. Ref.AU-DI-54-14.odt</p>	<p>100%</p>
<p>◆ Recomendaciones giradas al Equipo Implementador</p>		
<p>5. Se recomienda que la Universidad Técnica Nacional establezca el modelo de arquitectura de información institucional, para que logre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar el uso de la información que le brindan los sistemas. 2. Delegar de manera confiable la responsabilidad sobre la integridad y seguridad de los datos 3. Tomar decisiones gerenciales con la certeza que la información utilizada es confiable y segura. Todo esto se logra mediante las siguientes tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Creando y manteniendo actualizado el inventario total de los sistemas de información Institucional, documentándolo con información relevante como: <ol style="list-style-type: none"> a. La importancia del sistema para la Universidad b. El uso que le da al sistema cada tipo de usuario c. La interacción-Interrelación del 	<p style="text-align: center;">Pendiente</p> <p>El "Plan de Implementación de las Normas Técnicas de TIC-UTN en el punto 2.2. del Capítulo 2, contempla lo referente al Modelo de Arquitectura de la UTN, indica aprobar y divulgar el Modelo de Arquitectura de Información TI de la UTN. El modelo está planificado para implementarse en el período del I semestre 2015 al I semestre 2016. A la fecha se cuenta con el inventario de los sistemas de información de la UTN, importancia, características, procesos de gestión involucrados, la interrelación de los sistemas. El sistema AVATAR cuenta con el diccionario de datos.</p> <p>A todas las recomendaciones que han sido planificadas y que están para cumplir en fechas posteriores se están calificando con un 10% de cumplimiento.</p> <p>Para esta recomendación se adiciona 5% por las tareas cumplidas correspondientes a los puntos 1 y 2. Oficio AU-DI-54-14.odt.</p>	<p>15%</p>

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (5) CUMPLIMIENTO
<p>sistema con otro(s) sistema(s) y como fluye la información entre ellos.</p> <p>2. Definiendo un diccionario de datos institucional.</p> <p>3. Definiendo formalmente los dueños de los datos y estableciendo un esquema de clasificación de la información institucional (ejemplo: secreta, privada, confidencial, pública).</p>		
<p>◆ Recomendaciones giradas al Equipo Implementador</p>		
<p>6. Se recomienda que la Universidad Técnica Nacional defina formalmente su infraestructura tecnológica institucional y el plan del mismo, con el fin de optimizar el uso de su infraestructura institucional.</p>	<p>Pendiente</p> <p>Está contemplado en el Capítulo IV del Plan de Implementación de las Normas Técnicas de TIC-UTN, para el período contemplado en el I Semestre del 2015 al I Semestre del 2016. Oficio Ref:AU-DI-54-14.odt</p>	<p>10%</p>
<p>◆ Recomendaciones giradas al Equipo Implementador</p>		
<p>7. Se recomienda que la Universidad Técnica Nacional defina formalmente la responsabilidad y funciones, de los jefes/encargados de las Unidades de Informática de las Sedes y a los colaboradores de la Dirección de Informática.</p> <p>Se recomienda que la Dirección de Informática de la UTN y las Unidades de Informática de las Sedes y Centro de Formación, documenten de forma detallada todos los procesos-servicios de TI que desarrollan a diario.</p>	<p>Pendiente</p> <p>La definición de responsabilidades y funciones está contemplado en el Capítulo II de Plan de Implementación de las Normas Técnicas de TIC-UTN, Planificación y Organización. Estas actividades se encuentran planificadas para el II semestre del 2014. No existe un manual escrito de las funciones y responsabilidades de carácter Técnico entre la Dirección de Informática y las Jefaturas de las Sedes y Centro. En cuanto a los procesos, están en estudio los procesos institucionales para la implementación de los mismos, situación que necesariamente debe ser considerada en este apartado.</p>	<p>10%</p>
<p>◆ Recomendación girada al Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector</p>		
<p>8. Se recomienda que al Director de Informática de la UTN, se le asigne la autoridad técnica correspondiente con respecto a los Jefes/encargados de las Unidades de Informática de las Sedes y Centro de Formación, con el fin de poder desarrollar y coordinar de forma fluida los proyectos de Tecnologías de Información</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante R-048-2013, el Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector, delega al Director de Informática de la UTN, todas las facultades y atribuciones de Dirección Técnica Superior, coordinación, seguimiento, supervisión general, control y evaluación con respecto al cumplimiento de tareas y responsabilidades de los Jefes de las otras áreas de informática, y el personal de informática de las Sedes</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (5) CUMPLIMIENTO
Institucionales.	y Centros.	
<p>◆ Recomendación girada al Equipo Implementador e Ing. Jairo Bonilla Castro, Director de Informática</p>		
<p>9. Se recomienda que la Dirección de Informática en conjunto con el equipo implementador de las Normas Técnicas de TI, realice un análisis del personal de TI que dispone la UTN, para definir como pueden disponer de este recurso y distribuir las cargas de trabajo con la implementación, en una búsqueda por maximizar los recursos humanos disponibles y si los mismos no son suficientes realicen una propuesta justificada de contratar nuevas plazas.</p>	<p style="text-align: center;">Pendiente</p> <p>Está contemplado en el Capítulo II de Plan de Implementación de las Normas Técnicas de TIC-UTN, Planificación y Organización. Se realizó la propuesta en oficio N. Ref. AU-DI24.odt de fecha 18 de febrero del 2014, dirigido a la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General Administrativa. También se presenta propuesta de unificación de la Administración Superior y la Sede Central, propuesto por Lic. Emmanuel González Alvarado, Decano de la Sede Central, según oficio D/Sc191-2014 de fecha 28-03-2014, no se envía copia al Director de Informática. El proceso se ejecuta parcialmente, pero no existe documento debidamente aprobado sobre este particular. Este procedimiento de coordinación con las demás Sedes se debe normar internamente. No se tiene un documento escrito que norme la jerarquía técnica con los demás funcionarios de las otras Sedes o Centros.</p> <p>Para esta recomendación se adiciona un 10% del porcentaje de cumplimiento, por las propuestas realizadas.</p>	<p style="text-align: center;">20%</p>
<p>◆ Recomendación girada al Ing. Jairo Bonilla Castro, Director de Informática</p>		
<p>10. Se recomienda que el Director de Informática exponga a sus superiores, los problemas de coordinación técnica y administrativa que ha tenido con las Unidades de Informática de las Sedes, y a la vez desarrolle una propuesta formal de cómo solucionar estos inconvenientes para que la Dirección de Informática lleve a cabo su labor de una mejor forma para el bien de las SIAG Institucional de la UTN. Se recomienda que la propuesta sea respaldada por un estudio integral que involucre los diferentes factores que</p>	<p style="text-align: center;">Pendiente</p> <p>Mediante R-048-2013, el Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector, delega en el Director de Informática de la UTN todas las facultades y atribuciones de Dirección Técnica Superior, coordinación, seguimiento, supervisión general, control y evaluación con respecto al cumplimiento de tareas y responsabilidades de los Jefes de las otras áreas de informática, y el personal de informática de las Sedes y Centros. La unificación de TI de la Sede Central con la Dirección de TI, no ha sido aprobada formalmente, no se han establecido políticas, procedimientos formales en cuanto a la dependencia técnica del personal de TI. Ver oficio Ref. AU-DI-54-14.odt.</p>	<p style="text-align: center;">10%</p>

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% ⁽⁵⁾ CUMPLIMIENTO
afectan a la UTN, tales como, la parte legal (Ley y Estatutos de la UTN), organizacional, talento humano (Recursos Humanos) y técnica de las tecnologías de la información (Director de Informática).		

2.3 Informe N. 09-2012 de fecha 05 de diciembre 2012: Actividades administrativas previas al perfeccionamiento de la relación contractual en las Licitaciones Públicas y Abreviadas

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% ⁽⁶⁾ CUMPLIMIENTO
♦ Recomendación girada al Consejo Universitario		
4.1.1. Girar las directrices necesarias a la Directora General Administrativa y al Proveedor Institucional para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este Informe.	Cumplida En acuerdo 03, en firme de la Sesión Ordinaria N. 37 del Consejo Universitario, celebrada el 10 de enero del 2013, Acta N. 01-2013, se acoge el Informe y se comisiona a la Rectoría para que conjuntamente con la Dirección General Administrativa de la UTN, coordinen, ejecuten y dispongan todo lo necesario para la ejecución efectiva de las recomendaciones emitidas en este Informe en el menor tiempo posible.	100%
♦ Recomendación girada a la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General Administrativa		
4.2.1. Girar las directrices necesarias a las instancias competentes para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este Informe.	Cumplida No se pudo evidenciar documento de solicitud del cumplimiento de las recomendaciones, sin embargo en su mayoría ya se han cumplido las recomendaciones planteadas en este informe.	100%
♦ Recomendaciones giradas al Lic. Miguel González Matamoros, Director de la Proveduría Institucional		
4.3.1. Girar las directrices necesarias a las instancias competentes para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este Informe.	Cumplida No se detalla por escrito la comunicación de este Informe, sin embargo, se evidencia con instrucciones, formatos e informes de supervisión de la Proveduría, adjuntos al oficio DPI-No. 119-2014 de fecha 9 de mayo 2014, haber adoptado acciones con respecto al cumplimiento de estas recomendaciones. Existe minuta de reunión con fecha 13 de marzo 2013, convocada por el Proveedor Institucional con los funcionarios a su cargo y los Jefes de Provedurías Auxiliares, en donde se hace mención a	100%

⁶ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (°) CUMPLIMIENTO
	haber comentados sobre el Informe de Auditoría.	
♦ Recomendaciones giradas al Lic. Miguel González Matamoros, Director de la Proveeduría Institucional		
<p>4.3.2. Disponer en forma exclusiva para la gestión de las Proveedurías (incluyendo las Proveedurías de Sede) de un Registro de Proveedores, que al menos contemple, las características e información para que los posibles oferentes acrediten toda la información obligatoria y a la vez suministre información útil a la Administración a los propósitos relacionados con la materia de contratación pública, ya que no solo tiene la posibilidad de utilizarla, sino el deber de hacerlo en aras de cumplir con el principio de eficiencia, celeridad y transparencia, en cumplimiento con el artículo 117 del Reglamento de Contratación Administrativa y el artículo 14 del Reglamento de Proveeduría de la Universidad Técnica Nacional. Asimismo, se debe emitir un lineamiento o instrucción escrita con indicación del inicio para el procedimiento de consulta, actualización y autorización de acceso al Registro de Proveedores, por parte de la Proveeduría Institucional y las Proveedurías Auxiliares, en ocasión a la aplicación informática Avatar. (Ver comentario 2.1)</p>	<p style="text-align: center;">Pendiente</p> <p>Ver Oficio DPI-N.119-2014 de fecha 09 de mayo 2014 emitido por el Lic. Miguel González Matamoros, Director de la Proveeduría Institucional.</p> <p>Se pondera en un 40% el grado de cumplimiento de la recomendación, porque si bien es cierto las pantallas de los proveedores consultados en el Sistema AVATAR, cumplen con varios de los requisitos estipulados en el artículo 117 del Reglamento de Contratación Administrativa, no se le han incluido completamente los datos al Sistema que han sido suministrados por los proveedores en documentación física. Adicionalmente el Registro de Proveedores está en operación y se ha ampliado al uso de las Proveedurías de las Sedes.</p> <p>El Registro de Proveedores está desarrollado en una herramienta que no es de uso exclusivo de la Proveeduría Institucional, sin embargo, existen controles restringidos de acceso y uso. Los datos informáticos actuales del Registro de Proveedores podrían servir de insumo en una migración de los mismos al nuevo sistema.</p>	40%
<p>4.3.3. Definir un esquema o medidas que permita la participación de los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores y el acceso de la Administración a las mejores ofertas. Las cuales deben ser publicadas en la reglamentación interna de los procedimientos de contratación administrativa y estar disponibles al público para su conocimiento. (Ver comentario 2.2)</p>	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>De acuerdo a las pruebas de cumplimientos se han realizado mejoras para la participación de los Proveedores y que la Administración tenga acceso a las mejores ofertas, tales como las contrataciones se publican en la página Web (Ver página web de la Proveeduría Institucional de la UTN).</p> <p>La revisión efectuada a siete expedientes de licitaciones abreviadas, cumplieron con la publicación en La Gaceta y el medio electrónico competente.</p>	90%

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (°) CUMPLIMIENTO
	No se considera un 10% por no estar estos lineamientos en un Manual de Procedimientos debidamente aprobado.	
♦ Recomendaciones giradas al Lic. Miguel González Matamoros, Director de la Proveduría Institucional		
4.3.4. Supervisar formalmente o establecer un procedimiento escrito para verificar que las invitaciones que se cursan a los oferentes físicos y jurídicos, para participar en los diferentes procesos de contratación o licitación, cumplan con los aspectos de publicación contenidos en el artículo 59 del Reglamento de Contratación Administrativa. (Ver comentario 2.3)	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>Como resultado de las pruebas de cumplimiento aplicadas a siete expedientes de contrataciones abreviadas, todos cumplen con lo estipulado en el Artículo 59 del Reglamento de Contratación Administrativa.</p> <p>No se considera un 10% por no estar estos lineamientos en un Manual de Procedimientos debidamente aprobado.</p>	90%
4.3.5. Instruir formalmente para que se incluya en todos los expedientes de contratación o procesos licitatorios, el documento que respalda la información introducida en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la CGR, para ello se debe emitir una instrucción o lineamiento específico que identifique el responsable de ejecutar y supervisar esta actividad. (Ver comentario 2.4)	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>Producto de la revisión efectuada, de los siete expedientes de licitaciones abreviadas únicamente la licitación abreviada 2014-LA-000001-UTN-1 no cuenta con la impresión de la pantalla de adjudicación en el SIAG. Si consideramos que 7 expedientes corresponden al 100%, 6 corresponden al 86%.</p>	86%
4.3.6. Solicitar al Área de Programación y Control ejecutar la normalización y control de los lineamientos, políticas o formatos para que la Proveduría Institucional y las Provedurías de las Sedes Universitarias, revisen las solicitudes de decisión inicial aportadas por la Administración, confeccionen los carteles o pliegos de condiciones, realicen las invitaciones que deben cursar, a fin de que al menos estas actividades de los procedimientos	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>Ver oficio DPI- N. 119-2014 de fecha 09 de mayo del 2014 donde se emiten directrices sobre los formatos a utilizar. De las pruebas de cumplimiento se evaluó la solicitud de compra de bienes y servicios, el cartel definitivo y el envío de publicación a La Gaceta o a los medios que se consideró pertinente. De acuerdo con la revisión a los procesos licitatorios durante el período de estudio, la Proveduría Institucional, la Sede Central y la Sede de Guanacaste, cumplen con los tres ítems.</p> <p>No se considera un 10% por no estar estos lineamientos en un Manual de Procedimientos debidamente aprobado.</p>	90%

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (°) CUMPLIMIENTO
licitatorios o de contratación sean de manera uniforme, consistente y se garantice el uso correcto de los mismos. (Ver comentario 2.5)		
♦ Recomendaciones giradas al Lic. Miguel González Matamoros, Director de la Proveduría Institucional		
4.3.7. Ejercer supervisión constante para que los documentos que conforman los expedientes de licitaciones contengan los documentos libre de errores, tachones o borrones e inconsistencias, manteniendo las cualidades y características de la documentación, con el fin de responder a la norma de calidad de la información indicada en las Normas de Control Interno para el Sector Público, para ello se debe emitir una instrucción o lineamiento específico que identifique el responsable de ejecutar y supervisar esta actividad. (Ver comentarios 2.6 y 2.7)	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>Ver oficio N. DPI-N. 119-2014 de fecha 09 de mayo del 2014, ver páginas de la 29 a la 36 donde se evidencia la supervisión periódica por parte de la Proveduría Institucional. En las pruebas de cumplimiento realizadas la documentación del expediente de contratación se encuentra libre de tachaduras y borrones que hagan dudar de la autenticidad del documento.</p> <p>Con respecto a la supervisión constante, la Proveduría Institucional realiza actividades de control interno distinto a las Provedurías de las Sedes, verbalmente se indicó que se hace un esfuerzo por guardar uniformidad y consistencia en la supervisión.</p> <p>Del 100% de cumplimiento de la recomendación no se considera un 10% por no encontrarse los lineamientos en un Manual de procedimientos debidamente aprobado.</p>	90%
4.3.8. Informar a esta Dirección General de Auditoría de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>Ver oficio DPI- N. 119-2014 de fecha 09 de mayo del 2014</p>	100%
4.3.9. Ejercer supervisión constante para que los documentos que conforman los expedientes de licitaciones contengan los documentos correspondientes en estricto orden cronológico y foliatura, manteniendo las cualidades y características de la documentación, con el fin de responder al artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y demás normativa relativa	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>Ver instrucciones por escrito en oficio de la Dirección de las Proveduría DPI-240-2012 de fecha 4 de diciembre del 2012. De acuerdo con las pruebas de cumplimiento realizadas a 6 expedientes de Licitaciones abreviadas cumplen con el foliado de expedientes. No se da el 100% del cumplimiento a esta recomendación hasta tanto, los formatos y directrices en este sentido, se incorporen en un manual de procedimientos debidamente aprobado.</p>	90%

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (°) CUMPLIMIENTO
a los expedientes administrativos. (Ver comentario 2.8)		
4.4.1. Girar las directrices necesarias a las instancias competentes para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este Informe.	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> Ver información adjunta a oficio DPI-N.119-2014 de fecha 09 de mayo del 2014, suscrito por el Lic. Miguel González Matamoros, Director de la Proveeduría Institucional.	100%
4.4.2. Verificar que las invitaciones a los potenciales oferentes físicos y jurídicos, para participar en los diferentes procesos de contratación o licitación, cuenten con la información que obliga la normativa referente a la publicación y contenidos del artículo 59 del Reglamento de Contratación Administrativa. (Ver comentario 2.3)	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> Ver instrucciones por escrito en oficio emitido por el Proveedor Institucional DPI-240-2012 de fecha 4 de diciembre del 2012. De acuerdo con las pruebas de cumplimiento realizadas a cuatro expedientes de Licitaciones abreviadas de la Proveeduría Institucional, dos de la Sede Central y uno de Sede de Guanacaste, todas las contrataciones cumplen con las invitaciones a los oferentes y con la información contenida en el artículo 59 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. No se completa el 100% de cumplimiento hasta tanto las directrices emitidas en este sentido no se documenten en un Manual de Procedimientos debidamente aprobado.	90%
<p>◆ Recomendaciones giradas al Lic. Miguel González Matamoros, Director de la Proveeduría Institucional, Lic. Florindo Arias Salazar, Jefe Área de Programación y Control</p>		
4.4.3. Emitir y dar a conocer lineamientos, políticas o formatos para que la Proveeduría Institucional y las Proveedurías de las Sedes Universitarias, revisen las solicitudes de decisión inicial aportadas por la Administración, confeccionen los carteles o pliegos de condiciones, realicen las invitaciones que deben cursar, a fin de que al menos estas actividades de los procedimientos licitatorios o de contratación sean de manera uniforme y así se garantice el uso correcto y consistente de los mismos. (Ver comentario 2.5)	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> Ver instrucciones por escrito en oficio de la Dirección de la Proveeduría DPI-240-2012 de fecha 4 de diciembre del 2012. De acuerdo con las pruebas de cumplimiento realizadas a 6 expedientes de Licitaciones Abreviadas, 4 de la Proveeduría Institucional cumplen con la orden de inicio, confecciona los carteles y realiza las invitaciones. En la Sede Central se verifican 2 Licitaciones Abreviadas, estas deben contar con el aval de la Constructora INCOPOAS (empresa responsable del diseño y recepción de obra) y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuentan con los carteles definitivos y con la invitación a los oferentes, sucede lo mismo con la Licitación Abreviada revisada de Guanacaste. No se da el 100% hasta tanto no se incorpore el instructivo y el formato en manual de procedimientos debidamente aprobado.	90%
4.4.4. Informar a esta Dirección General de Auditoría de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> Ver oficio DPI-119-2014 de fecha 09 de mayo del 2014 emitido por el Lic. Miguel González Matamoros, dirigido al Lic. Jorge Luis Pizarro, Auditor General.	100%

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
emitidas en este Informe.		
4.5.1. Revisar formalmente que todos los documentos que conforman los expedientes de licitaciones contengan los documentos libre de errores, tachones o borrones e inconsistencias, manteniendo las cualidades y características de la documentación, con el fin de responder a la norma de calidad de la información indicada en las Normas de Control Interno para el Sector Público y la normativa interna. (Ver comentarios 2.6 y 2.7)	En Proceso Ver instrucciones por escrito en oficio de la Dirección de la Proveeduría DPI-240-2012 de fecha 4 de diciembre del 2012. De acuerdo con las pruebas de cumplimiento realizadas a 6 expedientes de Licitaciones Abreviadas cumplen con el foliado de expedientes. No se da el 100% hasta tanto no se incorpore este documento en un manual de procedimientos debidamente aprobado.	90%

2.4 Informe N. 03-2013 de fecha 16 de diciembre, 2013: Actividades administrativas previas al perfeccionamiento de la relación contractual en las Contrataciones Directas

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
♦ Recomendaciones giradas a la Lic. Doris Aguilar Sancho, Directora General Administrativa.		
4.1.1 Girar las directrices necesarias a las instancias competentes para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este Informe.	Cumplida En correo electrónico de fecha 12 de febrero, 2014, el Proveedor Institucional envía el informe al personal de la Proveeduría Institucional y a los Jefes de las Proveedurías Auxiliares.	100%
♦ Recomendaciones giradas al Lic. Miguel González Matamoros, Director de la Proveeduría Institucional		
4.2.1. Disponer de un registro de proveedores que contenga todos los aspectos señalados en el artículo 117 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, con el fin de que este registro permita clasificar detalladamente los bienes y servicios que los potenciales proveedores puedan ofrecer a la institución. Enviar a la Auditoría Universitaria, una vez incluidos todos los aspectos, la impresión donde se muestre	Pendiente Ver Oficio DPI-N.119-2014 de fecha 09 de mayo 2014 emitido por el Lic. Miguel González Matamoros, Director de la Proveeduría Institucional. Se pondera en un 40% el cumplimiento de la recomendación, porque si bien es cierto las pantallas de los proveedores consultados en el Sistema AVATAR, cumplen con varios de los requisitos estipulados en artículo 117 del Reglamento de Contratación Administrativa, no se le han incluido completamente los datos al Sistema que han sido suministrados por los proveedores en documentación física. Adicionalmente el	40%

⁷ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
<p>el detalle y la inclusión de éstos en el registro, a más tardar en el mes de febrero, 2014. (ver comentario 2.1)</p>	<p>Registro de Proveedores está en operación y se ha ampliado al uso de las Proveedurías de las Sedes.</p> <p>El Registro de Proveedores, está desarrollado en una herramienta que no es de uso exclusivo de la Proveeduría Institucional, sin embargo, existen controles restringidos de acceso y uso. Los datos informáticos actuales del Registro de Proveedores podrían servir de insumo en una migración de los mismos al nuevo sistema.</p>	
<p>♦ Recomendaciones giradas al Lic. Miguel González Matamoros, Director de la Proveeduría Institucional</p>		
<p>4.2.2. Modificar en el Sistema informático Avatar la opción del Estado de Proveedor para que éste refleje realmente la condición de inactivo cuando su actuar sea conforme con el artículo 123 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Enviar a la Auditoría Universitaria, copia de la gestión de modificación en el Sistema Informático Avatar, a más tardar en el mes de enero, 2014 y comunicar la implementación de la modificación en Avatar. (ver comentario 2.2)</p>	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>Se giran directrices mediante oficio DPI-RP-N.02-2012 del 18 de octubre del 2012. Este oficio se adjunta al oficio DPI-N. 119-2014, en la página 16 a la 19, se dan instrucciones escritas al respecto y se modifica la opción que se requiera, pero el Sistema no está diseñado para la ejecución automática, porque no es exclusivo para el Registro de Proveedores de la Proveeduría Institucional. No se computa el 100% de cumplimiento hasta tanto la directriz se incorpore en un documento formal que se encuentre debidamente aprobado.</p>	<p style="text-align: center;">90%</p>
<p>4.2.3. Comunicar a las Proveedurías Auxiliares de Sedes, el uso exclusivo del artículo 38 del Reglamento de Proveeduría de la UTN, por parte de la Proveeduría Institucional para utilizar procedimientos alternos para realizar adquisiciones de bienes y servicios, cuyo monto no superen el 5% del monto establecido para la contratación directa. Enviar a la Auditoría Universitaria, copia de la comunicación realizada a las Proveedurías Auxiliares, a más tardar en el mes de enero, 2014 (ver comentario 2.3)</p>	<p style="text-align: center;">Pendiente</p> <p>No existe instructivo o manual de procedimientos conforme con esta recomendación. Por medio del oficio DPI-N. 075-2014, se emite un lineamiento pero contradice lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento de la Proveeduría Institucional.</p>	<p style="text-align: center;">0%</p>
<p>4.2.4. Dotar a los Jefes de las Proveedurías Auxiliares de capacitación</p>	<p style="text-align: center;">Pendiente</p> <p>No se ha realizado capacitación alguna. No se cuenta con un plan integral de capacitación para el personal. Ver</p>	<p style="text-align: center;">0%</p>

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
<p>en aplicación de la normativa y jurisprudencia de contratación administrativa. Enviar a la Auditoría Universitaria, copia del Plan Anual de Capacitación del año 2014, a más tardar en el mes de febrero, 2014. (ver comentario 2.4, 2.6, 2.7, 2.8 y 2.9)</p>	<p>oficio DPI-N. 119-2014 de fecha 9 de mayo del 2014.</p>	
<p>♦ Recomendaciones giradas al Lic. Miguel González Matamoros, Director de la Proveeduría Institucional</p>		
<p>4.2.5. Instruir a los Proveedores de la Sedes para que soliciten a las unidades usuarias la definición formal del estudio de mercado, que se realice para demostrar que una persona o empresa está en condiciones de suministrar o brindar, sin que existan en el mercado alternativas que puedan considerarse idóneas para satisfacer la necesidad institucional. Enviar a la Auditoría Universitaria, copia de la instrucción girada, a más tardar en el mes de febrero, 2014 (ver comentario 2.4)</p>	<p>Pendiente En las pruebas de cumplimiento se cumple parcialmente este requisito, no existe un documento formal sobre este aspecto. Ver oficio DPI-N. 119-2014 de fecha 9 de mayo del 2014.</p>	<p>0%</p>
<p>4.2.6. Solicitar a la Auditoría Universitaria el trámite de autorización de libros para la apertura de las ofertas en los procesos de contratación directa que llevan las Sedes, conforme con los lineamientos que al efecto establezca la Proveeduría Institucional. En un plazo de un mes calendario a partir de recibido del Informe. (ver comentario 2.5)</p>	<p>Pendiente No se cuenta con este tipo de libros debidamente autorizados, no se cuenta con procedimientos para este efecto, no se han definido los montos que se van a incluir.</p>	<p>0%</p>
<p>4.2.7. Definir lineamientos a efecto de dejar constancia de la apertura de las ofertas en las contrataciones directas, considerando para ello razones de volumen de las contrataciones directas, aumento presupuestario, monto o valor del negocio, naturaleza de la compra (por ejemplo: servicios profesionales, construcción de obras), autorizaciones de la Contraloría General y cantidad de los procesos concursales bajo la excepción a</p>	<p>Pendiente En conversación sostenida con el Lic. Florindo Arias Salazar y el señor José Rodríguez León, funcionarios del Área de Programación y Control, para ampliar aspectos relacionados con los procedimientos que se están aplicando y los controles relacionados con las contrataciones, externan que se están incorporando una serie de políticas, lineamientos y formatos en un Manual de Procedimientos, que se está analizando con las Jefaturas de Proveedurías de las Sedes. Posteriormente se enviarán para la debida aprobación. Ver oficio DPI-N. 119-2014 de fecha 9 de mayo del 2014.</p>	<p>0%</p>

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
<p>los procedimientos de concurso, otros. Remitir a la Auditoría Universitaria, copia de los lineamientos emitidos, a más tardar en el mes de enero, 2014. (ver comentario 2.5 y 2.6)</p>		
<p>♦ Recomendaciones giradas al Lic. Miguel González Matamoros, Director de la Proveeduría Institucional</p>		
<p>4.2.8. Definir y comunicar lineamientos para implementar actividades de control y revisión que garanticen que los documentos que conforman los expedientes de contratación sean confiables y se encuentren libres de errores. Dichas actividades deben ser implementadas en un plazo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe. Enviar a la Auditoría Universitaria copia de la documentación o instrucción que respalde la implementación de estas actividades. (ver comentario 2.6)</p>	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>Ver oficio DPI- 240-2012 de fecha 18-10-2012. Ver oficio DPI-N. 119-2014 de fecha 9 de mayo del 2014, de las páginas 29 a la 36, donde se evidencian una serie de revisiones que realiza la Unidad de Programación y Control a los expedientes de las contrataciones. De acuerdo con las pruebas de cumplimiento realizadas se dan una serie de debilidades de control por parte de las Proveedurías de las Sedes, por lo que no se considera un 40% al cumplimiento y un 10% porque la normativa no está contenida en un documento formal debidamente aprobado.</p>	<p style="text-align: center;">50%</p>
<p>4.2.9. Girar directrices a las Proveedurías de Sede para que el análisis de ofertas se realice en un documento aparte del cartel en el cual conste el nombre de las empresas sujetas al análisis, el precio y otras variables definidas, así como el nombre y firma del analista. Remitir a la Auditoría Universitaria, copia de los lineamientos emitidos, a más tardar en el mes de febrero, 2014 (ver comentario 2.7)</p>	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>Se han realizado ajustes al Sistema para el análisis automático de ofertas, solamente contempla la variable del precio, esta opción es utilizada en la Administración Superior. No se han dado las instrucciones por escrito para el uso en las Proveedurías de las Sedes. Se considera un 10% por no estar en un Manual de procedimientos y un 5% por no haberse comunicado a los Jefes de Proveedurías de las Sedes.</p>	<p style="text-align: center;">85%</p>

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
<p>4.2.10. Emitir lineamiento sobre los documentos que deben contener los expedientes de contratación dejando evidencia de las actuaciones tanto de las proveedurías como de las unidades administrativas participantes en el proceso. Remitir a la Auditoría Universitaria, copia de los lineamientos emitidos, a más tardar en el mes de febrero, 2014 (ver comentario 2.8)</p>	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>Se dan una serie de lineamientos por escrito en oficio DPI-N. 242-2012 de fecha 6 de diciembre del 2012, estos lineamientos no están contenidos en un Manual de Procedimientos debidamente aprobado, por lo que se acredita un 10% de incumplimiento.</p>	<p style="text-align: center;">90%</p>
<p>◆ Recomendaciones giradas al Lic. Miguel González Matamoros, Director de la Proveeduría Institucional</p>		
<p>4.2.11. Emitir lineamiento a los Proveedores de Sede para que soliciten formalmente a los encargados de proyectos de obra: la recepción definitiva incluyendo las causas de atrasos en los casos que se presenten, así como el acta de recepción de obra, así como, advertirles sobre la presentación oportuna de solicitudes de prórroga, justificación y su respectiva autorización. Para todas las obras que se contraten a partir del recibo del presente Informe. Remitir a la Auditoría Universitaria, copia de los lineamientos emitidos, a más tardar en el mes de febrero, 2014 (ver comentario 2.9)</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>Oficio DPI-N.063-2013 del 20 de mayo 2014, la Proveeduría Institucional envía comunicado del Procedimiento DPE-P01 de contratación de diseño, obra e inspección. El alcance original de este estudio determinó que las Sedes eran las receptoras de la obra, hoy en día esta labor la asume INCOPOAS (empresa responsable del diseño y recepción de obra).</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>
<p>4.2.12. Remitir copia del presente informe a los Proveedores Auxiliares de las Sedes Universitarias.</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>En correo electrónico de fecha 12 de febrero, 2014, el Proveedor Institucional envía el informe al personal de la Proveeduría Institucional y a los Jefes de las Proveedurías Auxiliares.</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>

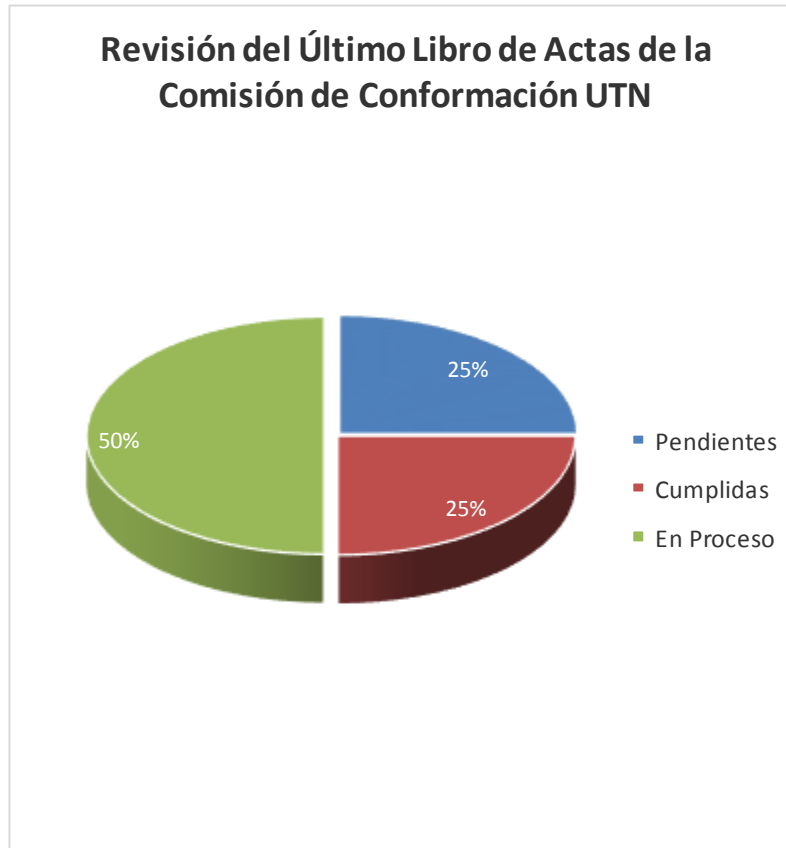
3. CONCLUSIONES

Se comprobó que de las 43 recomendaciones giradas mediante los Informes de Auditoría N. 05-2012, N.07-2012, N.09-2012 y N.03-2013, han sido cumplidas 35,0%, se encuentran en proceso 35,0% y pendientes 30,0%.

Distribución de Frecuencia respecto al Estado de Ejecución de las Recomendaciones Emitidas

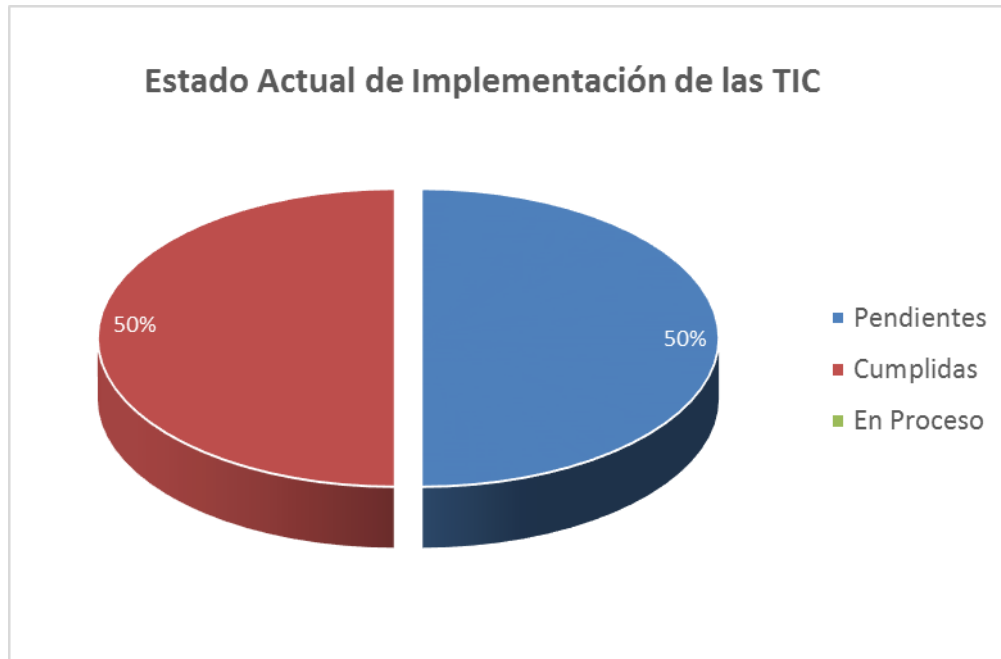
Nombre del Informe	Pendiente	Cumplida	En Proceso	TOTAL
Informe de Auditoría N. 05-2012 sobre "Revisión del último libro de actas de la Comisión de Conformación de la UTN"	1	1	2	4
Informe de Auditoría N.07-2012 sobre "Revisión del Estado actual de implementación de las Normas técnicas de control interno relacionadas con las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)"	5	5	0	10
Informe de Auditoría N. 09-2012 sobre "Actividades administrativas previas al perfeccionamiento de la relación contractual en las Licitaciones Públicas y Abreviadas".	1	6	9	16
Informe de Auditoría N.03-2013 sobre "Actividad Administrativa previas al perfeccionamiento de la relación contractual de las Contrataciones Directas".	6	3	4	13
TOTAL	13	15	15	43
PORCENTUALMENTE	30%	35%	35%	100%

A continuación se presenta el Estado de Ejecución de las Recomendaciones emitidas mediante Informe de Auditoría N. 05-2012, el cual se describe a continuación:



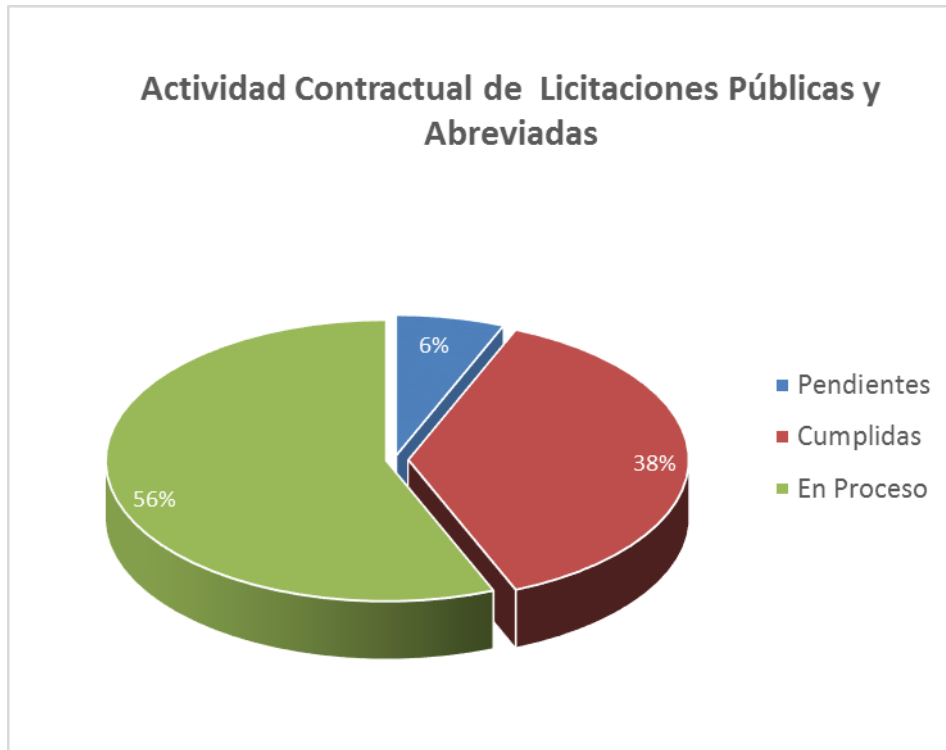
El resultado de seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría N. 05-2012, muestra un nivel de cumplimiento de un 50%, el 25% corresponde a una recomendación que no se acató y el 25% restante corresponde a una recomendación que no se cumplió en su totalidad. El Ing. Ricardo Ramírez Alfaro, Secretario de la Comisión de Conformación UTN, realizó las gestiones para cumplir con el total de las recomendaciones, sin embargo el tiempo transcurrido de la fecha de la última sesión 31 de mayo del 2011 al 17 de diciembre del 2013, fecha en que se atienden las recomendaciones, evidencian que las debilidades de control interno no fueron atendidas con oportunidad, factor determinante para el cumplimiento de las mismas. Los libros de actas cuentan con el Asiento de Cierre por parte de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública.

A continuación se presenta el Estado de Ejecución de las Recomendaciones emitidas mediante Informe de Auditoría N. 07-2012, el cual se describe a continuación:



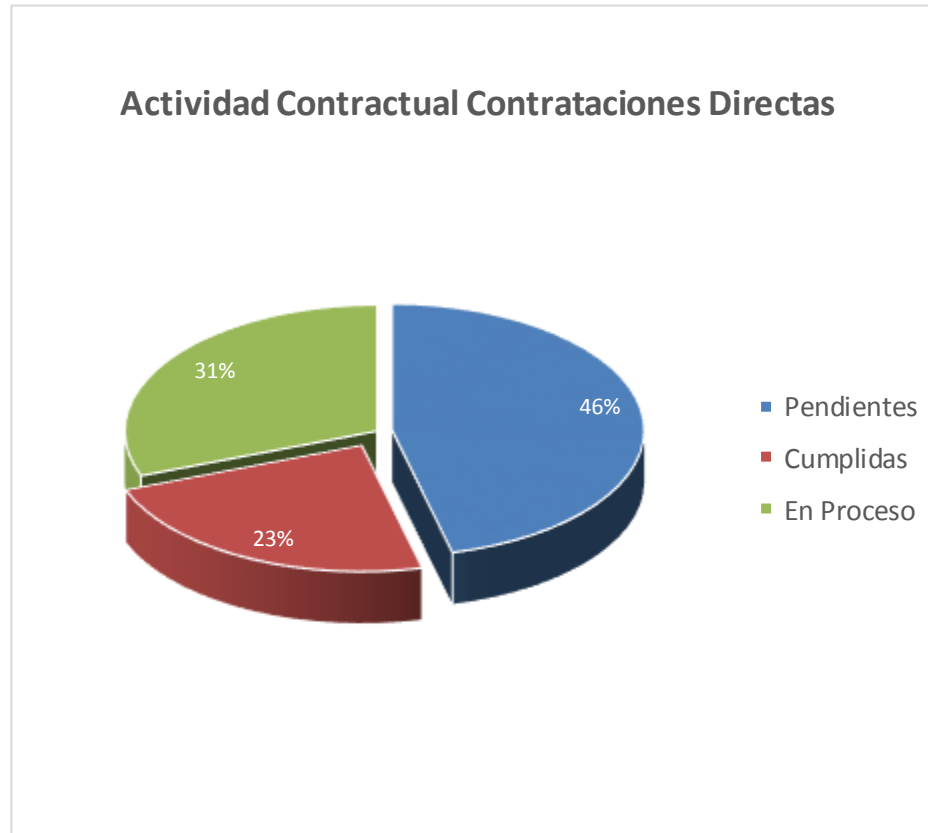
El resultado del seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría N. 07-2012, muestra un nivel de cumplimiento de un 50%, lo que evidencia que la Administración no ha realizado los esfuerzos suficientes para que se implementen las recomendaciones. Se advierte que la Administración Activa asume un nivel de riesgo alto, por cuanto el cumplimiento de las recomendaciones del Informe, es decir el diseño e implementación de controles TIC, está programado, para el período comprendido entre el II semestre del 2014 y el segundo semestre del año 2017.

A continuación se presenta el Estado de Ejecución de las Recomendaciones emitidas mediante Informe de Auditoría N. 09-2012, el cual se describe a continuación:



El resultado del seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría N. 09-2012, muestra un nivel de cumplimiento de las recomendaciones de un 38% y un 56% en proceso de ejecución, lo que evidencia que la Administración no ha realizado esfuerzos suficientes para que se implementen las recomendaciones, las correcciones a las debilidades planteadas en el Informe no se han realizado oportunamente, de hecho la mayor parte de las recomendaciones se encuentran en proceso y su cumplimiento depende de que las políticas, procedimientos y formatos de estandarización sean incorporados en un Manual de Procedimientos debidamente aprobado por las instancias competentes, conforme con el artículo 33 del Reglamento de Proveeduría de la UTN. Es importante que la Administración Activa redoble esfuerzos para el cumplimiento del 6% de recomendaciones pendientes, que corresponde disponer en forma exclusiva para la gestión de las Proveedurías (incluyendo las Proveedurías de Sede) de un Registro de Proveedores en una plataforma informática que cumpla con los requisitos legales, técnicos y con los requerimientos de usuario.

A continuación se presenta el Estado de Ejecución de las Recomendaciones emitidas mediante Informe de Auditoría N. 03-2013, el cual se describe a continuación:



El resultado del seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría N. 03-2013, muestra un nivel de cumplimiento de un 23%, lo que evidencia que la Administración no ha realizado los esfuerzos suficientes para que se implementen las recomendaciones y se corrijan oportunamente las deficiencias detectadas en el sistema de control interno. De las recomendaciones que se encuentran en proceso, las cuales corresponden a un 31%, su cumplimiento depende de que la Proveduría Institucional cuente con un Manual de Procedimientos debidamente aprobado por el superior jerárquico. El 46% de las recomendaciones que aún están pendientes de cumplir, la razón primordial corresponde a no contar con un Registro de Proveedores competente y a las deficiencias que presentan las contrataciones directas de las Provedurías de las Sedes.