

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-01-2017**

**INFORME DE GESTION ADMINISTRATIVA
INFORME ANUAL DE LABORES 2016**

ALAJUELA

FEBRERO, 2017

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Introducción	4
1.1 Origen.....	4
1.2 Objetivo.....	4
1.3 Alcance	5
1.4. Contenido del Informe	5
2. Sobre las labores realizadas	6
2.1 Servicios de Auditoría.....	6
2.2. Servicios Preventivos.....	7
2.3 Sobre la Gestión Administrativa de la Auditoría Universitaria	10
3. Cumplimiento del Plan de Trabajo	15
3.1 Estudios programados y realizados.....	15
4. Seguimiento a las Recomendaciones de la Auditoría Universitaria y Disposiciones emitidas por la CGR.....	17
4.1 Recomendaciones giradas a la Administración por parte de la Auditoría Universitaria.....	17
4.2 Disposiciones giradas por la CGR a la Administración	21
5. Asuntos relevantes sobre dirección, exposición al riesgo y control.....	21
5.1. Normas sobre Ambiente de control	22
5.2. Normas sobre Valoración de Riesgos.....	22
5.3. Normas sobre Actividades de control.....	24
5.4. Normas sobre Sistemas de Información	25
5.5. Normas sobre Seguimiento del Sistema de Control Interno.....	25
6. Conclusiones	26

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Servicios de Auditoría.....	6
Tabla 2 Informes de Auditorías.....	7
Tabla 3 Libros Legalizados	8
Tabla 4 Advertencias	9
Tabla 5 Asesorías	9
Tabla 6 Denuncias	10
Tabla 7 Capacitación Externa.....	11
Tabla 8 Capacitación Interna	12
Tabla 9 Contratación de personal.....	13
Tabla 10 Creación de Plaza.....	13
Tabla 11 Trámite de Reglamento	15
Tabla 12 Plan Anual de Trabajo.....	16
Tabla 13 Disposiciones de la Contraloría General de la República	21

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Informe de Auditoría AU-01-2016.....	19
Figura 2 Informe de Auditoría AU-04-2016.....	19
Figura 3 Informe de Auditoría AU-06-2016.....	20
Figura 4 Informe de Auditoría AU-07-2016.....	20

INFORME DE AUDITORÍA AU-01-2017
INFORME ANUAL DE LABORES 2016
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA UNIVERSITARIA

Referencia:

Informe de Auditoría AU-01-2017, remitido mediante la carta AU-079-2017 del 17 de febrero de 2017.

1. Introducción

1.1 Origen

El presente Informe se prepara en atención al Plan Anual de Trabajo del período 2016, con el propósito de cumplir con lo dispuesto en el inciso g), artículo 22 de la Ley General de Control Interno N. 8292 y la norma 2.6 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, relativa a los informes de desempeño que indica:

El auditor interno debe informar al jerarca, de manera oportuna y al menos anualmente, sobre lo siguiente:

- a. Gestión ejecutada por la auditoría interna y 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.

1.2 Objetivo

Informar al Consejo Universitario como superior jerárquico de la Auditoría Universitaria, sobre la ejecución del Plan de Trabajo de la Auditoría durante el año 2016, en cumplimiento al inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

1.3 Alcance

Incluye las labores realizadas durante el año 2016, los estudios de auditoría programados en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria y aquellos que debieron realizarse a solicitud expresa del Órgano Contralor; así como el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la propia Auditoría y las disposiciones emanadas por el Órgano Contralor.

A inicios del año 2016, la Auditoría dispuso a tiempo completo del siguiente personal: un Auditor General, una Asistente Administrativa, una abogada, dos jefaturas de área y cinco Asistentes de Auditoría, en el transcurso del año se incorporan dos Asistentes.

1.4. Contenido del Informe

El Informe brinda un detalle de las labores sustantivas y la gestión administrativa, realizadas por la Auditoría Universitaria en el año 2016, conforme al ordenamiento legal. Dentro de la labor sustantiva se agrupan: los servicios de auditoría (financiera, operativa, especial y denuncias), los servicios preventivos (asesorías, advertencias, autorización de libros y consultas) y el seguimiento de recomendaciones. Como complemento en la labor administrativa y gestión gerencial que requiere toda dependencia para su funcionamiento, se coordinaron las actividades del proceso administrativo propio de la actividad de auditoría, conforme con los requerimientos establecidos en las leyes y normas emitidas por la Contraloría General de la República.

Con fundamento en lo anterior, se presenta al Consejo Universitario, para su conocimiento y análisis¹, el Informe Anual de Labores de la Dirección General de Auditoría Universitaria del año 2016.

¹El inciso o del artículo 18 del Estatuto Orgánico de la UTN, establece como función del Consejo Universitario: "Conocer los informes de labores que anualmente deberán presentarle el Rector, el Auditor Universitario y el Director de Asuntos Jurídicos."

2. Sobre las labores realizadas

En la definición del proceso sistemático para la planificación de la actividad de auditoría interna, se cubre el ámbito estratégico y operativo de la Auditoría Universitaria, por lo que la Dirección cuenta con el Plan Estratégico 2013-2017, el Plan Anual de Trabajo de Auditoría año 2016, el Plan de Mejoras y se realiza la planificación puntual para los servicios de auditoría.

2.1 Servicios de Auditoría

La Auditoría Universitaria realizó ciento treinta (130) productos derivados de los servicios que brindó durante el año 2016, estos servicios se desglosan a continuación:

Tabla 1 Servicios de Auditoría

Tipos de Servicios de Auditoría	Cantidad
Servicios preventivos	
Autorización de Libros	107
Advertencias	6
Asesorías	4
Servicios de Auditoría	
Informes de Auditoría	9
Denuncias	4
Total	130

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

✓ Informes de Auditoría

Como parte de los estudios de auditoría con carácter a posteriori y en atención a las perspectivas establecidas en el PIDE, la Auditoría Universitaria suministró a la Administración Activa nueve (9) Informes de Auditoría, que versan sobre las operaciones ejecutadas y generaron Informes de Seguimiento de Recomendaciones e Informes de Control Interno.

Tabla 2 Informes de Auditoría

N. Informe	N. carta	Fecha	Nombre
AU-01-2016	AU-007-2016	05/01/2016	Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría 01-2014, 03-2014 y 04-2014
AU-02-2016	AU-011-2016	18/01/2016	Estudio especial sobre la aprobación y publicaciones de reglamentos internos y sus reformas
AU-03-2016	AU-032-2016	09/02/2016	Informe de Gestión Administrativa Informe anual de labores 2015
AU-04-2016	AU-274-2016	29/08/2016	Seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría 09-2012 y 03-2013
AU-05-2016	AU-284-2016	12/09/2016	Auditoría de carácter especial sobre la conformación de expediente de contratación administrativa y avalúo de bienes inmuebles
AU-06-2016	AU-298-2016	23/09/2016	Seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría 06-2012, 08-2012 y 01-2013
AU-07-2016	AU-313-2016	29/09/2016	Seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría 01-2011, 02-2012, 05-2012, 07-2012 y 10-2012
AU-08-2016	AU-346-2016	26/10/2016	Autoevaluación anual de calidad de la actividad de Auditoría Universitaria. Período comprendido 2015
AU-09-2016	AU-396-2016 AU-397-2016 AU-398-2016 AU-399-2016 AU-400-2016	21/12/2016	Controles sobre el manejo y custodia del efectivo e inversiones (Primera Parte)
TOTAL			9

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

2.2. Servicios Preventivos

✓ Autorización de Libros

En el servicio de autorización de libros se realizaron ciento siete (107) procedimientos de apertura y cierre de los Libros, que contemplaron libros de registros, actas de órganos colegiados, bitácoras, graduaciones, entre otros.

Tabla 3 Libros Legalizados

Sede o Centro solicitante	Dependencia	Cantidad de Libros
Administración Universitaria	Consejo Universitario	4
	Vicerrectoría de Docencia	1
	Registro Universitario	4
	Dirección General Administrativa	3
	Dirección de Proveeduría Institucional	6
Sede Atenas	Consejo de Sede	1
	Dirección de Gestión Administrativa	3
Sede Guanacaste	Consejo de Sede	4
	Dirección de Gestión Administrativa	26
Sede Pacífico	Consejo de Sede	2
	Dirección de Gestión Administrativa	19
Sede San Carlos	Dirección de Gestión Administrativa	18
Sede Central	Consejo de Sede	2
	Dirección de Gestión Administrativa	12
Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE)	Consejo Técnico	1
	Dirección Ejecutiva	1
TOTAL		107

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

✓ Advertencias

Para el fortalecimiento del sistema de control interno mediante las cartas de advertencia, se aportó a la Administración información relevante sobre posibles consecuencias en temas como: seguridad en el acceso a la Intranet, funcionamiento y la integración de la Comisión de Licitaciones Institucional, venta de terrenos propiedad de la UTN a la Empresa P.H. Chucás, derogación parcial tácita de los artículos 24 y 25 del Estatuto Orgánico de la UTN.

Tabla 4 Advertencias

N. Carta	Fecha	Dirigido a	Asunto
AU-014-2016	18/01/2016	Máster Grisel Brenes Fernández	Advertencia sobre seguridad en el acceso a la Intranet de la Universidad Técnica Nacional
AU-015-2016	18/01/2016	Máster Luis Méndez Briones	Advertencia sobre remisión de copia informativa de las transcripciones de acuerdos del Consejo Universitario para el Director General de Asuntos Jurídicos
AU-254-2016	09/08/2016	Lic. Miguel González Matamoros	Advertencia sobre el funcionamiento y la integración de la Comisión de Licitaciones Institucional
AU-290-2016	16/09/2016	Consejo Universitario Lic. Marcelo Prieto Jiménez	Advertencia sobre la venta de terrenos propiedad de la UTN a la Empresa P.H. Chucás
AU-318-2016	30/09/2016	Consejo Universitario	Advertencia sobre la derogación tácita de los Reglamentos de las Instituciones Fusionadas en la UTN
AU-332-2016	13/10/2016	Consejo Universitario Tribunal Electoral Universitario	Advertencia sobre la derogación parcial tácita de los artículos 24 y 25 del Estatuto Orgánico de la UTN
TOTAL			6

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

✓ **Asesoría**

Tabla 5 Asesorías

N. Carta	Fecha	Dirigido a	Asunto
AU-033-2016	11/02/2016	Lic. Gustavo Ruiz Santamaría	Asesoría en materia de reglamentación interna
AU-097-2016	18/04/2016	Lic. Marcelo Prieto Jiménez	Remisión de Asesoría para Proyecto de Reglamento para el pago de kilometraje por el uso de vehículos propiedad de funcionarios de la Universidad Técnica Nacional
AU-102-2016	21/04/2016	Lic. Gustavo Ruiz Santamaría	Asesoría en materia del régimen estatutario
AU-395-22016	21/12/2016	Mag. Katalina Perera Hernández	Observaciones a la reforma integral al Reglamento para el Reconocimiento y la Equiparación de estudios realizados en la Universidad Técnica Nacional y otras Instituciones de Educación Superior
TOTAL			4

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

✓ **Denuncias**

Según lo dispone el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Universitaria en el Capítulo VI, las normas aplicables para la atención de las denuncias, es un instrumento para poner en conocimiento de la Administración o de las Auditorías Internas, hechos que eventualmente contravienen sanas prácticas administrativas o son consideradas irregulares o contrarios a la normativa legal o técnica vigente.

La Auditoría Universitaria durante el año 2016 recibió cuatro casos que por distintos medios fueron denunciados, los que se sometieron a un proceso de valoración; de las cuales tres son admitidas para estudio de control interno y una es archivada.

Tabla 6 Denuncias

N. Resolución documento	Fecha documento	Asunto	Estado
Guía de Verificación	27/07/2016	Uso activos institucionales	Admitida y asignada para estudio
Guía de Verificación	30/09/2016	Materia laboral	Admitida
ACTA-DEN-01-2016	28/09/2016	Presunto acoso laboral	Archivada
ACTA-DEN-02-2016	24/10/2016	Uso fondos públicos	Admitida
TOTAL			4

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

2.3 Sobre la Gestión Administrativa de la Auditoría Universitaria

Como parte de la colaboración y coordinación con el Archivo Institucional, se dispuso a la Asistente Administrativa, para continuar con la asistencia técnica a los ex auditores, en la elaboración y aprobación de las tablas de plazos de conservación, de aquellos documentos pertenecientes a los archivos que conservaban como auditores internos de las instituciones fusionadas en la UTN.

Tabla de plazos de conservación de documentos

En carta AU-027-2016 del 03 de febrero de 2016, se remite aclaración solicitada por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos sobre la Tabla de Plazos de Conservación de documentos de la Auditoría Interna del Antiguo Colegio Universitario de Puntarenas.

Cabe mencionar que las tablas de plazo de la antigua Escuela Centroamericana de Ganadería y el Colegio Universitario de Alajuela, se encuentran pendientes de resolución desde el año 2014, por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, lo que ha imposibilitado concluir con el trámite.

✓ Capacitación

En atención al Plan de Capacitación para el personal de la Auditoría en el año 2016 se realizaron actividades de capacitación de las cuales, el 100% de los temas de la capacitación recibida es atinente a las funciones propias de auditoría y en función de la detección de necesidades del personal.

Tabla 7 Capacitación Externa

Nombre de la actividad	Cantidad de personas
Diseño y calidad de los papeles de trabajo en la auditoría	4
Inteligencia emocional en el ámbito laboral	12
El presupuesto público como herramienta de gestión institucional	2
Desarrollo de hallazgos y recomendaciones de auditoría	4
Taller Liquidación Presupuestaria	2
Presentaciones orales efectivas y sin temor	2
Fundamentos de auditoría de gestión gubernamental basada en resultados	2
Control de validez de los actos administrativos	1
Procedimiento Disciplinario	1
Diseño Efectivo del Plan Estratégico	1

Nombre de la actividad	Cantidad de personas
Teórico-práctico Relaciones de Hechos	1
Gestión del proceso de supervisión en la AI	1
Jurisprudencia en contratación administrativa 2015	1
TOTAL	34

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

A su vez, los funcionarios de la Dirección participaron en cursos programados por la Universidad, a saber:

Tabla 8 Capacitación Interna

Nombre de la actividad	Cantidad de personas
VI Congreso Internacional de la Redbioética/UNESCO, "10 años de la Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos"	1
Google Drive	7
IX Convivio Nacional de Archivistas: "La Gestión de Documentos en pro de la Madre Tierra"	1
Curso de Contratación Administrativa	1
TOTAL	10

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

En junio del 2016 se coordina con el Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión y Desarrollo Humano, el Archivo Institucional y la Auditoría Universitaria la charla sobre elaboración de Actas en Órganos Colegiados, impartido por colaboradoras del Archivo Nacional.

Por otra parte, como continuación en la formación de equipos de alto rendimiento se brindó capacitación sobre la Inteligencia emocional en el ámbito laboral, buscando forjar conocimientos, técnicas y habilidades indispensables para el ejercicio eficiente y eficaz del trabajo cotidiano. De ahí que la temática desarrollada contemplaba, las habilidades intrapersonales que permitan al individuo establecer un modelo viable y eficaz de sí mismo, con un elevado nivel de autoconocimiento y motivación para ejercer un mejor desempeño y alcanzar los mejores resultados laborales.

✓ **Concurso Público de Personal**

Durante el año 2016, continuó el esfuerzo por la Auditoría Universitaria, para realizar los trámites administrativos de coordinación y ejecución que implican la dotación de recurso humano; así como en el proceso de inducción de los nuevos funcionarios para el cual se ha coordinado y brindado charlas sobre el quehacer de las Direcciones universitarias. Dotando de una funcionaria para la plaza de profesional 2 que se encontraba vacante por renuncia y la creación de una plaza Técnico Profesional 2.

Tabla 9 Contratación de personal

N. carta	Fecha	Dirigido a	Asunto
AU-026-2016	02/02/2016	Lic. Julio César González Salazar	Resolución de Nómina para el puesto Profesional 2, especialidad en Auditoría, ubicado en la Auditoría Universitaria
DGDH-081-2016	11/02/2016	Lic. Marcelo Prieto Jiménez	Resultado del Concurso Público CP-01-2014 correspondiente al puesto de Profesional 2 en la Auditoría Universitaria para ingresar a laborar a partir del 1 de abril de 2016

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

Para la creación de la Plaza y contratación de la Asistente Administrativa, se realizaron los siguientes trámites administrativos:

Tabla 10 Creación de Plaza

N. carta	Fecha	Dirigido a	Asunto
AU-123-2016	06/05/2016	Lic. Silian Ruiz Díaz	Remisión de formulario de solicitud de creación de plaza nueva para el puesto de Técnico Profesional 2
AAO-072-2016	31/05/2016	Máster Jorge Luis Pizarro Palma	Traslado de Informe Técnico AAO-019-2016 y Resolución DGDH-021-2016 sobre la aprobación de la creación de plaza para el puesto de Técnico Profesional 2
DGDH-393-2016	13/06/2016	Máster Jorge Luis Pizarro Palma	Falta de recursos presupuestarios para cubrir la plaza de Técnico Profesional 2.

N. carta	Fecha	Dirigido a	Asunto
AU-227-2016	27/06/2016	Lic. Marcelo Prieto Jiménez	Solicitud de contenido presupuestario para la creación de una plaza de "Técnico y Profesional 2" para la Auditoría Universitaria
AU-292-2016	19 /09/2016	Licda. Doris Aguilar Sancho	Ascenso de funcionaria al puesto de Técnico Profesional 2
DGDH-564-2016	26/09/2016	Máster Jorge Luis Pizarro Palma	Ascenso de funcionaria al puesto de Técnico Profesional 2 (interino y rige)
AU-309-2016	28/09/2016	Licda. Doris Aguilar Sancho	Nombramiento de ascenso a la plaza de Técnico Profesional 2
AU-319-2016	30/09/2016	Licda. Doris Aguilar Sancho	Entrega de Pedimento de personal para el puesto vacante de Asistente Administrativo 3
AU-338-2016	20/10/2016	Licda. Doris Aguilar Sancho	Resolución de nómina para el puesto de Asistente Administrativo 3
AU-341-2016	24/10/2016	Licda. Doris Aguilar Sancho	Complemento a la carta AU-338-2016, puesto Asistente Administrativo 3
DGDH-363-2016	24/10/2016	Lic. Marcelo Prieto Jiménez	Nombramiento interino para el puesto de Asistente Administrativa 3 del 1 de noviembre de 2016 al 30 de junio de 2017

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

✓ Plantillas Audinet

Con MEMORANDO AU-007-2016 del 6 de octubre de 2016, se dispone de los lineamientos y plantillas de las actividades de planificación, examen, comunicación, seguimiento y administración del proceso de auditoría, para efectos de implementación de la aplicación informática *Audinet planning*.

✓ Otros productos

En el 2015 se inició con la revisión de la propuesta del Reglamento para el Trámite de Legalización de Libros ante la Auditoría Universitaria, el cual se continúa en el 2016:

Tabla 11 Trámite de Reglamento

N. carta	Fecha	Dirigido a	Asunto
DGAJ-023-2016	02/02/2016	Máster Jorge Luis Pizarro Palma	Observaciones a la propuesta de reglamento.
AU-034-2016	11/02/2016	Lic. Jhonatan Morales Herrera	Solicitud de reconsideración de criterio emitido en carta DGAJ-023-2016
DGAJ-029-2016	19/02/2016	Máster Jorge Luis Pizarro Palma	Reconsideración de criterio sobre reglamento.
AU-198-2016	13/06/2016	Lic. Jhonatan Morales Herrera	Solicitud de revisión del proyecto de Reglamento Universitario
DGAJ-0142-2016	21/07/2016	Máster Jorge Luis Pizarro Palma	Observaciones al proyecto de Reglamento
AU-288-2016	13/09/2016	Lic. Jhonatan Morales Herrera	Solicitud de reconsideración de criterio emitido en carta DGAJ-142-2016
AU-355-2016	01/11/2016	Lic. Jhonatan Morales Herrera	I recordatorio de la carta AU-288-2016
DGJA-247-2016	10/11/2016	Máster Jorge Luis Pizarro Palma	Reconsideración de criterio emitido en carta DGAJ-142-2016

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

En el año 2017 se presentará la propuesta definitiva del Reglamento, la cual, considera el criterio emitido en la carta DFOE-SOC-1070 (14280) de la Contraloría General de la República.

3. Cumplimiento del Plan de Trabajo

3.1 Estudios programados y realizados

En carta AU-010-2016 del 13 de enero de 2016 se remite al Consejo Universitario el Plan Anual de Trabajo 2016.

Asimismo mediante carta AU-285-2016 del 12 de setiembre de 2016 se remite el avance y modificación del Plan de Trabajo de la Auditoría. A continuación se detallan los servicios, estudios programados y no realizados derivados del Plan de Trabajo ajustado:

Tabla 12 Plan Anual de Trabajo

N.	Tipo de Servicio	Estudio programado	Realizado		Producto
			Sí	No	
1	Servicio de Auditoría	Seguimiento a las recomendaciones o disposiciones en relación a la conformación de expedientes de contratación y avalúos contratados durante el período 2010 al 2014, estudio solicitado por la Contraloría General de la República	√		Informe AU-05-2016, carta AU-284-2016 del 12 de setiembre 2016
2	Servicio de Auditoría	Manejo, control y custodia del efectivo	√		Informe AU-09-2016 del 21 de diciembre de 2016, se presenta la I parte del Informe
3	Servicio de Auditoría	Evaluación de las actividades de compra a través de caja chica		√	Reprogramado 2017
4	Servicio de Auditoría	Presentación del Informe de Fin de Gestión y entrega formal del ente u órgano al sucesor	√		Se encuentra en proceso, inició en setiembre 2016
5	Servicio de Auditoría	Requisitos académicos y de incorporación profesional del personal universitario		√	Reprogramado 2017
6	Servicio de Auditoría	Uso y control de libros autorizados para la Administración		√	Reprogramado 2017
7	Servicio de Auditoría	Ejecución y liquidación del presupuesto	√		Se encuentra en proceso, inició en octubre 2016
8	Servicio de Auditoría	Estudios especiales de auditoría: atención de denuncia sobre uso de recursos institucionales	√		Se encuentra en proceso, inició en octubre 2016
9	Servicio de Auditoría	Seguimiento de las recomendaciones al sistema de control interno institucional	√		AU-01-2016, del 05 de enero de 2016 AU-04-2016, del 29 de agosto de 2016 AU-06-2016, del 23 de setiembre de 2016 AU-07-2016, del 29 de setiembre de 2016
10	Servicios Preventivos	Servicios de asesoría, advertencia y atención de consultas	√		Ver apartado de servicios preventivos
11	Servicios Preventivos	Servicios de autorización de libros	√		Cartas de autorización de Libros
12	Servicios de Gestión	Aseguramiento de la calidad en la actividad de Auditoría Universitaria	√		Informe AU-08-2016, carta AU-346-2016 del 26 de octubre 2016
13	Servicios de Gestión	Labores administrativas y gestión gerencial en la actividad de Auditoría Universitaria	√		Ver apartado de Gestión Administrativa

Fuente: Tomado del Plan Anual de Trabajo.

De los tipos de servicios sustantivos (servicio de auditoría y servicios preventivos) que presta una auditoría interna, se programaron trece servicios en el Plan de Trabajo Ajustado y a diez de ellos, se les brindó los productos respectivos.

4. Seguimiento a las Recomendaciones de la Auditoría Universitaria y Disposiciones emitidas por la CGR

4.1 Recomendaciones giradas a la Administración por parte de la Auditoría Universitaria

Conforme con el artículo 12 de la Ley General de Control Interno y las Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la CGR, el jerarca y los titulares subordinados deben analizar e implementar, de inmediato las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República y demás instituciones de fiscalización. Para lo cual, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de seguimiento para asegurar que las medidas productos de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud, por lo cual la Auditoría Universitaria dentro del ámbito de su competencia ha realizado dos seguimientos de recomendaciones a Informes de Auditoría de los años 2011, 2012, 2013 y 2014; a la fecha se mantienen recomendaciones pendientes de cumplimiento, quedando demostrado que la administración debe mejorar su sistema de control interno y asume la responsabilidad sobre las recomendaciones en condición de pendientes y en proceso.

Mediante el Seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria se dio seguimiento a las que se encontraban pendientes y en proceso de cumplimiento se realizaron cuatro productos que agrupa el seguimiento a trece Informes de Auditoría de años anteriores, a saber:

- ✓ Informe AU-01-2016: N.-01-2014
N.-03-2014
N.-04-2014

- ✓ Informe AU-04-2016: N.-09-2012
N.-03-2013

- ✓ Informe AU-06-2016: N.-06-2012
N.-08-2012
N.-01-2013

- ✓ Informe AU-07-2016: N.-01-2011
N. 02-2011
N.-02-2012
N.-05-2012
N.-07-2012
N.-10-2012

El detalle de la distribución de frecuencia, respecto al estado de ejecución de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria en los cuatro informes antes mencionados, se muestra a continuación:

Figura 1 Informe de Auditoría AU-01-2016

Nombre del Informe	Cumplida	En Proceso	Pendiente	No Aplica	Total
Informe N. 01-2014 Revisión del segundo tomo del libro de bitácoras para uso de los oficiales de seguridad, Recinto Villa Bonita-Sede Central	3	4	1	0	8
Informe N. 03-2014 Proceso de Autoevaluación del SCI de la UTNa	9	3	0	3	15
Informe N. 04-2014 Sistema de Valoración del Riesgo Institucional de la UTNa	12	0	4	2	18
TOTAL	24	7	5	5	41
Relación Porcentual	59,0%	17,0%	12,0%	12,0%	100%
Relación Porcentual (Sin las No aplica)	67	19	14	-	100%

Fuente: Informe de Auditoría AU-01-2016

Figura 2 Informe de Auditoría AU-04-2016

Nombre del Informe	Cumplida	En proceso	No aplica	TOTAL
Informe 09-2012 "Actividades Administrativas Previa a Perfeccionamiento de la Relación Contractual Licitaciones Públicas y Abreviadas"	7	2	1	10
Informe 03-2013 "Actividades Previa a Perfeccionamiento de la Relación Contractual en las Contrataciones Directas, Pacífico y Guanacaste"	4	1	5	10
TOTAL	11	3	6	20
Relación Porcentual	55%	15%	30%	100%
Relación Porcentual (Sin las No aplica)	79%	21%	-	100%

Fuente: Informe de Auditoría AU-04-2016

Figura 3 Informe de Auditoría AU-06-2016

Nombre del Informe	Cumplida	En Proceso	Pendientes	TOTAL
Informe de Auditoría N. 06-2012 "Revisión de la Propiedad y Registro de Vehículos Automotores de la Universidad Técnica Nacional"	4	2	0	6
Informe de Auditoría N. 08-2012 "Propiedad y Registro de Bienes Inmuebles de la Universidad Técnica Nacional"	12	7	1	20
Informe de Auditoría N. 01-2013 "Asignación, Uso y Control de Vehículos y Maquinaria Agrícola"	3	5	7	15
TOTAL	19	14	8	41
Relación Porcentual	46%	34%	20%	100%

Fuente: Informe de Auditoría AU-06-2016

Figura 4 Informe de Auditoría AU-07-2016

Nombre del Informe	Cumplida	Pendientes	En Proceso	No aplica	TOTAL
Informe 01-2011 "Evaluación de la Cartera de Inversiones del Fideicomiso 486-UTN/BNCR, al 31 de diciembre 2009"	0	4	3	0	7
Informe 02-2011 "Utilización del puesto Director 1 ubicado en la Dirección de Asuntos Jurídicos, para efectos de nombramiento de un funcionario"	1	0	0	0	1
Informe 02-2012 "Revisión del Expediente del Concurso Interno N. 13-2011 para el puesto de Jefe de Unidad Administrativa 1, del Departamento de Recursos Humanos de la Sede Central"	3	1	1	1,5	6,5
Informe 05-2012 "Revisión del último Libro de Actas de la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional"	2	0	0	1	3
Informe 07-2012 "Revisión del Estado Actual de Implementación de las Normas Técnicas de Control Interno Relacionadas con las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la Universidad Técnica Nacional"	5	0	0	0	5
Informe 10-2012 "Salida de una computadora portátil de la Sede de Guanacaste"	3	0	0	0	3
TOTAL	14	5	4	2,5	25,5
Relación Porcentual	55%	19%	16%	10%	100%
Relación Porcentual (Sin las No Aplica)	61%	22%	17%	-	100%

Fuente: Informe de Auditoría AU-07-2016

4.2 Disposiciones giradas por la CGR a la Administración

La Contraloría General de la República (CGR) mediante copia de sus oficios ha comunicado a la Auditoría Universitaria, sobre el cumplimiento de la Administración a las disposiciones giradas en los Informes N. DFOE-SOC-IF-12-2013 y DFOE-SOC-IF-17-2014, la última comunicación contempla la finalización de las disposiciones 4.8 y 4.16, de ahí tenemos que de 17 disposiciones a las que el ente contralor ha dado seguimiento, diez se encuentran cumplidas y 7 en proceso, quedan así:

Tabla 13 Disposiciones de la Contraloría General de la República

N. Carta	Fecha	Nombre
17123 (DFOE-SD-2252)	21/12/ 2016	Comunicación de finalización del proceso de seguimiento de disposiciones contenidas en el informe emitido por la Contraloría General de la República: DFOE-SOC-IF-12-2013, Informe sobre el proceso de conformación y consolidación de la Universidad Técnica Nacional (Disposición 4.8 y 4.16)
00154 (DFOE-SD-0065)	11/01/2017	DFOE-SOC-IF-12-2013, Informe sobre el proceso de conformación y consolidación de la Universidad Técnica Nacional (Disposición 4.7, 4.8 4.10, 4.11, 4.13, 4.14, 4.15, 4.16, 4.18 y 4.19)

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

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

La Ley General de Control Interno como instrumento jurídico para los entes u órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República (CGR), en los artículos 8 y 10, da una serie de acciones para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos y la responsabilidad del jerarca y titulares subordinados de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

Las Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la CGR con el fin de contribuir al mejoramiento de los sistemas de control interno y el

manejo legal, económico, eficiente y eficaz del patrimonio, por lo cual en este apartado se tratan asuntos relevantes a la Administración, susceptibles de mejora para lograr los objetivos planteados y como insumo en la toma de decisiones.

5.1. Normas sobre Ambiente de control

Norma 2.2. Compromiso superior

El sistema de control interno debe ser apoyado constantemente, por parte del jerarca y titulares subordinados, de ahí la relevancia en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria, así como las disposiciones de la CGR y entes externos de fiscalización. La Administración realizó un esfuerzo importante en el cumplimiento de recomendaciones; sin embargo, varias recomendaciones de años anteriores aún se encuentran pendientes y en proceso de cumplimiento.

Por otra parte, se denota un compromiso superior al abrir espacios y brindar charlas de control interno a gran parte del personal de la Universidad. Lo cual, debe permear en la cultura organizacional que conlleve la comprensión de los funcionarios de la utilidad del control interno.

5.2. Normas sobre Valoración de Riesgos

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

Con respecto al SEVRI, la Dirección de Planificación Universitaria presentó el Informe de Riesgos Estratégicos Institucional I Ciclo del SEVRI 2016², en el cuál se dan resultados que deben ser considerados prioritarios para la Administración, debido a que se han postergado medidas definidas anteriormente para mitigar los riesgos, sin justificaciones que consideren el impacto de materialización de lo que podría incidir en la afectación

de los objetivos institucionales y en el debilitamiento del sistema de control interno; como lo son:

- ✓ La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, tiene 3 controles que han sido prorrogados en su ejecución, de las cuales no se brinda ninguna justificación de peso para retrasar la ejecución de las actividades y por ende el cumplimiento de las medidas. El aspecto a rescatar, radica que los controles fueron definidos en el II ciclo del 2015, situación que no es tan alarmante en cuanto al tiempo de determinados, sin embargo, son riesgos catalogados como "extremos" (2) y "alto" (1), por lo que el postergar la aplicación de los controles, podría desembocar en una materialización de los eventos y en una afectación de los objetivos institucionales.
- ✓ La Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, tiene retrasada la medida de administración "estrategia de posicionamiento de la Vicerrectoría", debido a que la persona a cargo de efectuarla se jubiló y no se ha autorizado la contratación del sustituto. El riesgo de este control está catalogado como "alto" y se ha postergado desde el II ciclo del 2013, siendo una medida que enciende la alerta, ya que es antigua con una severidad no aceptable, lo cual pone en peligro los objetivos institucionales.
- ✓ La Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, con el control "desarrollo del plan de sucesión Institucional", ha sido retrasado desde el II ciclo del 2013 porque el Área de Selección y Reclutamiento e Inducción no tiene jefatura desde enero del 2016, sin embargo, el riesgo tiene una severidad "alta".
- ✓ El Área de Gestión Administrativa de la Sede Pacífico tiene las 3 medidas prorrogadas y considerando la magnitud de los riesgos (Posibilidad de incendio del edificio central ("alto"); Inseguridad en el campus Juan Rafael Mora Porras ("extremo"); y Falla estructural del edificio central" ("extremo") tanto el titular

²DPU-067-2016, setiembre 2016.

subordinado como la Decana deberían avocar sus esfuerzos por finalizar las medidas de administración sugeridas, ya que los riesgos asociados fueron planteados desde el II ciclo del 2014, así como, podrían impactar negativamente el logro de los objetivos institucionales.

5.3. Normas sobre Actividades de control

Norma 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico

La Auditoría Universitaria durante estos años ha sido enfática en la necesidad institucional de contar con un marco normativo que permita la comprensión entre los funcionarios, sea de utilidad del control interno y que la gestión sea apegada a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad para una efectiva rendición de cuentas, de ahí que se ha hecho ver la ausencia de Manuales de Procedimientos a nivel institucional, el Reglamento Autónomo de los Funcionarios de la Universidad, los Manuales de Cargos, el Reglamento de Asignación, Uso y Control de Vehículos. Sobre este mismo tema se brindó al Consejo Universitario la advertencias AU-318-2016 del 30 de setiembre de 2016, para que en apego a las buenas prácticas administrativas y normas de cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, se tomen acciones sobre la improcedencia de aplicar a situaciones jurídicas presentes, lo preceptuado en los reglamentos internos de las entidades fusionadas, visto la imposibilidad legal de aplicar normativa derogada y por el contrario se aprueben y promulguen todos los reglamentos necesarios para el correcto funcionamiento de la Universidad y así ejercer plenamente el derecho constitucional de la autonomía universitaria.

Por otra parte, se mantiene la situación relativa al espacio del Archivo Institucional, ya que se carece de un local o instalaciones que reúna las condiciones especiales sobre los materiales empleados, distribución de áreas, espacios, medidas de seguridad y capacidad de almacenamiento basado en proyecciones de crecimiento documental, así como, control de temperatura y humedad, en particular para los soportes electrónicos y documentos audiovisuales que pide la Ley N. 7202 del "Sistema

Nacional de Archivos", vigente desde 1990 y el Reglamento a esa Ley, Decreto 24023-C, de 1995.

5.4. Normas sobre Sistemas de Información

Norma 5.9 Tecnologías de información

Pese a que en la UTN se cuenta con una aplicación informática para el manejo de información financiera, aún no se ha implementado una que permita el manejo de la información de los funcionarios de la institución (expedientes de personal).

La implementación de una aplicación como la indicada, podría contribuir en la simplificación de trámites; mejora de la transparencia; más agilidad para consultar datos; aunado a que se reduciría la utilización de papel, por lo que se genera un beneficio al medio ambiente, en concordancia con la política ambiental de la Universidad.

Es claro que para ello, se deben considerar una serie de aspectos técnicos, de seguridad y realizar una adecuada planificación que permita el traslado de la información física a digital, así como la correcta implementación del sistema o aplicación; lo anterior, en apego a las normas técnicas y legales aplicables en materia de tecnologías de información.

5.5. Normas sobre Seguimiento del Sistema de Control Interno

Norma 6.1 Seguimiento del SCI

La Administración Activa de la UTN no dispone de un sistema de seguimiento de recomendaciones al sistema de control interno, en el cual se cuente permanentemente con actividades de seguimiento para lograr la calidad del funcionamiento de los elementos a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las

medidas productos de los Informes de Auditoría y los resultados de otras revisiones sean atendidas de manera efectiva y con prontitud.

El hecho de que la Administración Universitaria no disponga de un sistema de seguimiento de recomendaciones, debilita el SCI y asume el riesgo de que las recomendaciones no se cumplan de manera efectiva y oportuna, esa situación también pudiera originar un incumplimiento legal y técnico.

6. Conclusiones

La Auditoría Universitaria realizó informes de auditoría y cartas de asesoría y advertencia para atender diferentes asuntos de control interno y administrativos de la Universidad. La labor administrativa de la actividad de auditoría requiere de un tiempo considerable, lo cual, tiene una relación inversa en el tiempo disponible para la labor sustantiva de la auditoría.

Con la aprobación del Reglamento Orgánico de la UTN, se establece formalmente funciones a nivel departamental, corresponde a las autoridades universitarias establecer políticas e implementar las actividades de control interno, manuales y procedimientos conforme con la nueva estructura organizacional aprobada, ajustado al bloque de legalidad, con el propósito de lograr integración y coherencia en la gestión. Es responsabilidad de las autoridades universitarias velar por su fiel cumplimiento.

Aún la UTN carece de reglamentos internos relevantes para su organización, a saber: servicios de transportes, reglamento autónomo de los funcionarios de la Universidad, vacaciones, funcionamiento de órganos colegiados, puestos de confianza, entre otros.

La Administración no dispone de un sistema de seguimiento de recomendaciones a nivel universitario, que permita un control efectivo del grado de cumplimiento y genere algún tipo de alerta o acción de prevención al funcionario responsable, sobre el

vencimiento del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.

Queda bajo entera responsabilidad de la Administración, el riesgo que asume por la no atención y postergación a las medidas definidas en el SEVRI y el Seguimiento de recomendaciones, sin justificaciones que consideren el impacto de materialización; lo que podría incidir en la afectación de los objetivos institucionales y en el debilitamiento del sistema de control interno.