



Dirección General
Auditoría Universitaria

INFORME ANUAL DE
LABORES 2013

Enero, 2014

INDICE

I. Introducción.....	3
II. Servicios de Auditoria realizados durante el año 2013.....	4
a. Autorizaciones de Libros	5
b. Oficios de advertencia o asesoría.....	6
c. Informes de Auditoría	6
d. Otras gestiones realizadas	7
e. Estudios programados no realizados.....	8
III. Estado de las Recomendaciones de la Auditoría Universitaria y Disposiciones emitidas por la CGR	11
a. Acatamiento de las Recomendaciones giradas a la Administración por parte de la Auditoría Universitaria:.....	11
b. Acatamiento de las Disposiciones giradas por la CGR a la Administración:	13
c. Acatamiento de las Disposiciones giradas por la CGR a la Auditoría Universitaria:	13
IV. Asuntos relevantes sobre dirección, exposición al riesgo y control	17
a. Ambiente de control.....	18
b. Valoración de Riesgos	19
c. Actividades de control.....	20
d. Sistemas de Información	20
e. Seguimiento del Sistema de Control Interno	21
V. Conclusiones	21

**INFORME ANUAL DE LABORES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA UNIVERSITARIA
AÑO 2013**

I. Introducción

La Auditoría Universitaria es un órgano auxiliar y de apoyo al Consejo Universitario que evalúa en forma independiente y sistemática los procesos universitarios, de acuerdo con sus competencias y normas vigentes, dadas por la Ley General de Control Interno N. 8292 ⁽¹⁾; además conforme con el artículo 51 del Estatuto Orgánico de la UTN ⁽²⁾.

En términos generales, la auditoría es un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza; con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables y comunicar los asuntos determinados, así como las conclusiones y disposiciones o recomendaciones a la respectiva Administración, con el fin de impulsar mejoras en la gestión, mejorar la responsabilidad pública y facilitar la toma de decisiones.

Particularmente, la auditoría en el sector público es el examen bajo las condiciones indicadas que se efectúa con posterioridad a la gestión de los recursos públicos, con el propósito que se alcancen los objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y economía; para lo cual, proporciona en forma oportuna asesorías, advertencias, comentarios y recomendaciones de las operaciones que examina.

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

Además, a lo externo de la UTN, audita la adecuada administración de los recursos y la gestión con fondos públicos, que ejecutan figuras jurídicas públicas y privadas, quienes reciben recursos contenidos en el presupuesto ordinario y extraordinario, así como, a través de sociedades, con fundamento en el artículo 5, inciso I., de la Ley Orgánica de la UTN, N. 8638 ⁽⁴⁾.

Dentro de las competencias de las Auditorías Internas del Sector Público, dadas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, N. 8292, el inciso g) establece:

¹ Publicada en La Gaceta 169 del 4 de setiembre, 2002.

² Publicada en La Gaceta 124 del 28 de junio, 2010.

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

⁴ Publicada en el Alcance 22-A a La Gaceta 107 del 4 de junio, 2008.

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

Así mismo, la Norma 2.6 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, sobre los informes de desempeño que debe rendir el auditor interno define:

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

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

Con fundamento en lo anterior, se presenta al Consejo Universitario, para su conocimiento y análisis, el Informe Anual de Labores de la Auditoría Universitaria del año 2013.

II. Servicios de Auditoría realizados durante el año 2013

La Auditoría Universitaria realizó sesenta y un (71) servicios de auditoría durante el año 2013, estos servicios se desglosan a continuación:

Tipo de Servicio de Auditoría	Cantidad
Servicios de Auditoría Preventivos	
Autorización de Libros	67
Oficios de advertencia o asesoría	01
Servicios de Auditoría a Posterior	
Informes de Auditoría	03
Total	71

a. Autorizaciones de Libros

Los sesenta y siete (67) servicios de autorización de libros tuvieron un carácter preventivo y pretende establecer un mecanismo mínimo de registro y control de operaciones, que sirvan a la Administración para mantener un orden actualizado y completo de las operaciones.

Se coordinó con representantes de la Vicerrectoría de Docencia y de la Dirección General Administrativa para orientar y ordenar el proceso de autorización de libros provenientes de las Sedes Universitarias.

Sede o Centro solicitante	Dependencia	Cantidad de Libros
ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA		
	Consejo Universitario	2
	Dirección General Administrativa (Bitácoras de Seguridad)	39
	Proveeduría Institucional	7
	Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa	1
	Vicerrectoría de Vida Estudiantil	1
	Vicerrectoría de Docencia	5
	Archivo Institucional	1
SEDE ATENAS		
	Dirección de Docencia	3
SEDE GUANACASTE		
	Consejo de Sede	2
SEDE PACIFICO		
	Consejo de Sede	2
	Archivo	1

SEDE SAN CARLOS		
	Consejo de Sede	2
	Dirección de Docencia	1
TOTAL		67

b. Oficinos de advertencia o asesoría

Por medio del Oficio AU-31-2013 de fecha 25 de febrero, 2013 se advirtió a la Vicerrectoría de Docencia sobre la necesidad de establecer un adecuado controles interno a través de la elaboración de un procedimiento o directriz para la apertura mantenimiento, actualización cierre y custodia de los libros de actas de graduación y los libros de actas de las resoluciones de reconocimiento y equiparaciones.

c. Informes de Auditoría

Se realizaron tres (3) estudios de auditoría sobre operaciones ejecutadas por la Administración, tienen un carácter a posterior, atendiendo la perspectiva establecida en el PIDE, y generan Informes de Seguimiento de Recomendaciones (SR) e Informes de Control Interno (CI).

Número de Informe	Número de Oficio	Fecha del documento	Tipo de Informe	Nombre del Informe
N. 01-2013	AU-213-2013	22/11/2013	CI	Asignación, uso y control de vehículos y maquinaria agrícola en la U.T.N.
N. 02-2013	AU-244-2013	10/12/2013	SR	Seguimiento de recomendaciones a los informes de auditoría emitidos en el año 2011 y I semestre del 2012.
N. 03-2013	AU-250-2013	16/12/2013	CI	Actividades previas al perfeccionamiento de la relación contractual en las contrataciones directas.

d. Otras gestiones realizadas

En el transcurso del año se atendieron consultas telefónicas y escritas realizadas por la Administración.

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Control Interno y concordante con el Plan de Mejoras de la Auditoría Universitaria y las Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República, en el 2013 se elaboraron otros siete (7) instrumentos de trabajo y una (1) revisión de registro de activos asignados a la Auditoría; para el manejo adecuado de la administración de la Dirección.

Número de comunicado oficial	Fecha del documento	Tipo de Instrumento	Código Instrumento	Nombre del Instrumento
AU-182-2013	09/10/2013	Propuesta de Reglamento	Sin código	Propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Universitaria
Circular AU-006-2013	30/09/2013			Definición del Universo Auditable de la Auditoría
Circular AU-006-2013	30/09/2013	Plan	Sin código	Plan Estratégico de la Auditoría
AU-108-2013	15/07/2013	Procedimiento	AU-SG-02-PRO	Procedimiento para la actualización periódica del nivel de riesgo del universo auditable
s/n	s/n	Procedimiento	AU-SA-02-PRO	Procedimiento para el Seguimiento de Recomendaciones
Circular AU-001-2013 y 002-2013	19/06/2013 18/06/2013	Guía	AU-SA-02-GUI	Actualización de los procedimientos de auditoría (Labor de Auditoría) y emisión de directrices para papeles de trabajo
s/n	s/n	Plan	AU-SG-02-PLAN	Plan de capacitación 2013-2014
AU-243-2013	11/12/2013	Estudio	Sin código	Registro de activos de la Auditoría Universitaria

El año 2013 marcó un periodo trascendental y único para la gestión de la Auditoría Universitaria, derivado del proceso de integración y la fiscalización realizada por la Contraloría General de la República (CGR); fiscalización que culminó con el Informe N. DFOE-SOC-IF-04-2013, sobre la Organización y Funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Técnica Nacional (UTN), remitido en el oficio 01593 (DFOE-SOC-0176) de fecha 14 de febrero, 2013.

Por consiguiente, se debió suspender la ejecución del Plan de Trabajo para atender las disposiciones giradas por el órgano contralor, lo cual, prácticamente consumió todo el tiempo del recurso humano durante los primeros siete meses del año y mediante oficios AU-064-2013 y AU-184-2013 del 19 de abril y 10 de octubre, 2013 respectivamente, se mantuvo informado a dicho Consejo Universitario de las acciones emprendidas para la ejecución de las disposiciones de la CGR dirigidas al Auditor General.

Además, se dispuso tiempo para realizar la clasificación, el expurgo y la elaboración de las tablas de plazos de conservación de los documentos de los archivos que conservaban los auditores, en su calidad de auditores internos de dos de las instituciones fusionadas, a saber antiguo Colegio Universitario para el Riego y el Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS), trasladado al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos según oficio AU-165-2013 del 19 de septiembre, 2013, y el Centro de Formación en Formadores y de Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica (CEFOF) remitido al Comité según oficios AU-71-2013 y AU-135-2013 del 2 de mayo y 13 de agosto, 2013. Así mismo, se inició el procedimiento con el antiguo Colegio Universitario de Puntarenas (CUP).

e. Estudios programados no realizados

Con oficio AU-224-2012 del 13 de diciembre, 2012, se remite al Consejo Universitario el primer Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria, el cual, corresponde al año 2013. Sin embargo, debido a la atención de las Disposiciones de la Contraloría General de la República giradas en el Informe DFOE-SOC-IF-04-2013 fue necesario modificar dicho plan; por lo cual, mediante AU-042-2013 del 14 de marzo, 2013 se comunicó al Consejo Universitario el Plan de Trabajo Ajustado, el cual iniciaba en el segundo semestre del 2013.

Los estudios programados fueron diseñados con base en cuatro elementos básicos: cubrir las perspectivas y ejes del PIDE UTN ⁽⁵⁾, los mandatos de norma legal y técnica vigente para la auditoría, los recursos disponibles en la nueva organización del trabajo (alineada con la integración y sistematización de sus operaciones) y las actividades por desarrollar agrupadas por tipo de servicio (auditoría, preventivo y gestión administrativa propia de la auditoría).

Los resultados de avance del Plan Anual de Trabajo de Auditoría para el segundo semestre

⁵ UTN. Plan Institucional de Desarrollo Estratégico (PIDE) de la UTN, octubre 2011.

2013, fue el siguiente:

a). Los estudios denominados: Asignación y uso de vehículos y maquinaria agrícola; Evaluación de las actividades administrativas previas al perfeccionamiento de la relación contractual para las compras directas y Seguimiento de las recomendaciones al sistema de control interno institucional, fueron reiniciados en el segundo semestre debido a que ya habían sido asignados cuando se recibió la comunicación de resultados del Informe de la Contraloría.

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

Tipo de Servicio	Estudio programado	Realizado		Productos
		SI	NO	
Servicios de Auditoría	Verificación de los requisitos académicos y de incorporación profesional del personal universitario		x	
Servicios de Auditoría	Evaluación de las actividades de compra a través de caja chica		x	
Servicios de Auditoría	Proceso de autoevaluación del sistema de control interno (SCI) y del sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).		x	
Servicios de Auditoría	Evaluación al procedimiento de baja por semovientes		x	
Servicios de Auditoría	Asignación y uso de vehículos y maquinaria agrícola	x		Informe N. 01-2013
Servicios de Auditoría	Evaluación de las actividades administrativas previas al perfeccionamiento de la relación contractual para las Compras Directas	x		Informe N. 03-2013
Servicios de Auditoría	Seguimiento de las recomendaciones al sistema de	x		Informe N. 02-2013

	control interno institucional.			
Servicios Preventivos	Apoyo a la cultura de control		x	
Servicios Preventivos	Servicios de autorización de libros.	x		
Servicios de Gestión	Cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República	x		
Servicios Preventivos	Servicios de asesoría y advertencia a la administración activa		x	
Servicios de Gestión	Aseguramiento de la calidad en la actividad de Auditoría Universitaria		x	
Servicios de Gestión	Capacitación recibida	x		Ver siguiente cuadro

Los funcionarios de la Auditoría Universitaria participaron durante el año 2013 en las siguientes actividades de capacitación:

Actividad	Participantes
Taller Prezi	Todo el personal
Diseño de hallazgos y recomendaciones de auditoría	Audidores
Google Drive	Asistente Administrativa
Gestión y valoración documental en la UTN	Asistente Administrativa
Técnicas, redacción eficaz y ortografía	Asistente Administrativa
Desarrollo de Competencias y	Auditor General

Gestión por Procesos	Auditor General
Ciclo del Procedimiento Auditoría	Dos auditores
Ley Control Interno y SEVRI	Un auditor
Identificar, Valorar y Crear la Matriz de Riesgos	Un auditor
Aplicación y Seguimiento del SEVRI	Un auditor
Excel Avanzado: funciones y tablas dinámicas	Un auditor

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

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

Mediante Informe de Auditoría N.02-2013 denominado “Seguimiento de Recomendaciones a los informes de Auditoría emitidos en el año 2011 y I semestre del 2012”, respecto al acatamiento por parte de la Administración Activa, se concluye que se requiere de un esfuerzo adicional por parte de la Administración, para dar cumplimiento a las recomendaciones restantes en un plazo razonable, debido a que el nivel de acatamiento es de un 52.63%. El cual se muestra a continuación:

N. de Informe	Nombre del Estudio	Cumplidas	Pendientes	En Proceso	No Aplica	TOTAL
N.01-2011	Evaluación de la Cartera de Inversiones del Fideicomiso 486 ECAG/BNCR, al 31 de diciembre 2009	3	4	3	0	10
	Utilización del puesto Director 1 ubicado en la Dirección de					

N.02-2011	Asuntos Jurídicos, para efectos de nombramiento de un funcionario	6	0	1	2	9
N.01-2012	Relación de Hechos relativo al Remate UTN 04-01-2010, venta de maderas cultivadas y a la corta y extracción de árboles no autorizados.	2	0	0	0	2
N.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.	9	1	5.5	1.5	17
TOTAL		20	5	9.5	3.5	38

De forma gráfica la representación sería:



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

En Informe sobre el proceso de conformación y consolidación de la UTN, DFOE-SOC-IF-12-2013 de la Contraloría General de la República, se giraron 17 disposiciones a la Administración Activa, las cuales se encuentran “En proceso de cumplimiento” debido a los plazos de cumplimiento establecidos a partir del año 2014. Se adjunta oficio 00161 ⁽⁶⁾ del Área de Seguimiento de Disposiciones de la CGR.

c. Acatamiento de las Disposiciones giradas por la CGR a la Auditoría Universitaria:

Mediante Informe DFOE-SOC-IF-04-2013 de la Contraloría General de la República, se giraron las siguientes disposiciones a la Auditoría, con respecto al nivel de acatamiento por parte de la Auditoría Universitaria es de un 92% y conforme con el oficio 00161 de la CGR las dos disposiciones dirigidas a la Administración se encuentran cumplidas. El cual se muestra a continuación:

Disposición	Fecha limite	Estado
<i>DIRIGIDAS AL CONSEJO UNIVERSITARIO</i>		
4.2 Discutir y aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, por un plazo de dos meses a partir de momento de su recepción. Remitir a la Contraloría General copia del acuerdo de aprobación en firme a más tardar el 3 de junio del 2013. Ver los puntos del 2.1 al 2.5 de este informe.	3 de junio del 2013	Cumplida
4.3 Derogar el aparte del Manual descriptivo de clases de puestos de la UTN donde se define el puesto “Auditor de Sede”, de conformidad con la solicitud que realice el Auditor Interno para estos efectos (punto 4.5). Remitir a la Contraloría General copia del acuerdo en firme de derogación a más tardar el 5 de abril del 2013. Ver los puntos 2.6 al 2.20 de este informe.	5 de abril del 2013	Cumplida
<i>DIRIGIDAS AL AUDITOR INTERNO</i>		

⁶ Oficio DFOE-SD-0056 de fecha 10 de enero, 2014

<p>4.4 Presentar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna ante el Consejo Universitario para su respectiva discusión y aprobación a más tardar el 1° de abril del 2013. Remitir a la Contraloría General de la República copia del oficio de presentación en esa misma fecha. Ver los puntos del 2.1 al 2.5 de este informe.</p>	<p>1° de abril del 2013</p>	<p>Cumplida</p>
<p>4.5 Solicitar al Consejo Universitario, a más tardar el 28 de febrero 2013, la derogación del aparte del Manual descriptivo de clases de puestos de la UTN, donde se define el puesto "Auditor de Sede" informando sobre la inconveniencia de los alcances de esa definición para el sistema de control interno institucional de conformidad con la Ley General de Control Interno. Remitir a la Contraloría General de la República, copia del oficio de solicitud de derogación enviado al Consejo Universitario, a más tardar el 5 de marzo de 2013. Ver los puntos del 2.6 al 2.20 de este informe.</p>	<p>5 de marzo de 2013</p>	<p>Cumplida</p>
<p>4.6 Remitir solicitud por escrito a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, una vez que se cuente con el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se deroga el puesto de auditor de sede al que se refiere el punto 4.3 anterior; para la reubicación de los puestos correspondientes en las bandas administrativas que tiene definida la institución. Remitir a la Contraloría General copia del oficio respectivo a más tardar el 6 de mayo de 2013. Ver los puntos del 2.6 al 2.20 de este informe.</p>	<p>6 de mayo de 2013</p>	<p>Cumplida</p>
<p>4.7 Definir el universo auditable de la Auditoría Interna de la UTN de acuerdo con la normativa vigente y priorizarlo según el nivel de riesgo de los diferentes temas de fiscalización. Remitir a esta Contraloría una certificación de que el proceso de definición y priorización del universo auditable fue finalizado a más tardar el 31 de mayo del 2013. Al respecto véanse los puntos del 2.21 al 2.23 de este informe.</p>	<p>31 de mayo del 2013</p>	<p>Cumplida</p>
<p>4.8 Establecer un procedimiento para la actualización periódica del nivel de riesgo del universo auditable definido en el punto 4.7 anterior, que incluya la Periodicidad con la que se van a hacer las actualizaciones. Remitir a la</p>	<p>31 de enero del 2014</p>	<p>Pendiente</p>

<p>Contraloría General a más tardar el 28 de junio del 2013, una certificación donde se haga constar que dicho procedimiento ha sido definido. Además, remitir a la Contraloría General a más tardar el 31 de enero del 2014 una certificación donde se haga constar que se realizó la primera actualización. Ver los puntos 2.21 al 2.23 de este informe.</p>		
<p>4.9 Elaborar un plan estratégico para la Dirección de Auditoría Interna, que sea coherente con los mandatos institucionales y que defina claramente el rumbo de la gestión de esa dependencia, cuya base sea el universo auditable definido en el punto 4.7 anterior. Remitir a la Contraloría General una certificación de que dicho plan fue emitido a más tardar el 28 de junio del 2013. Ver los puntos del 2.21 al 2.23 de este informe.</p>	<p>28 de junio del 2013</p>	<p>Cumplida</p>
<p>4.10 Ajustar, a más tardar el 30 de marzo del 2013, el Plan Operativo de la Auditoría Interna 2013 tomando en cuenta el tiempo que va a requerir el desarrollo de las presentes disposiciones, además con la información completa según lo exige la normativa vigente y registrarlos en el sistema planes de trabajo de las auditorías internas (PAI), de la Contraloría General. Remitir una certificación de que dicho plan fue ajustado y debidamente registrado a la Contraloría General a más tardar el 18 de marzo del 2013. Ver los puntos el 2.24 al 2.35 de este informe.</p>	<p>18 de marzo del 2013</p>	<p>Cumplida</p>
<p>4.11 Actualizar los procedimientos de auditoría, de manera que sean concordantes con la normativa técnica vigente. Asimismo emitir directrices para la codificación de los expedientes de papeles de trabajo de forma que se permita una trazabilidad del documento en su totalidad. Remitir a la Contraloría General una certificación de la actualización de los procedimientos y emisión de directrices correspondientes a más tardar el 30 de abril del 2013. Ver los puntos 2.36 al 2.63 de este informe.</p>	<p>30 de abril del 2013</p>	<p>Cumplida</p>
<p>4.12 Definir un procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones que incluya entre otros, la administración y archivo de los documentos relacionados con cada recomendación, así como la periodicidad con la</p>	<p>30 de abril del 2013</p>	<p>Cumplida</p>

<p>que se van a realizar los respectivos seguimientos y las acciones que se deben tomar en caso de incumplimiento. Remitir a la Contraloría General una certificación de que dicho procedimiento fue elaborado a más tardar el 30 de abril del 2013. Ver los puntos del 2.64 al 2.70 del presente informe.</p>		
<p>4.13 Actualizar la estructura orgánica de la Dirección de Auditoría Interna, de manera que sea acorde con los planteamientos estratégicos definidos en los puntos 4.7 y 4.9 anteriores y permita su cumplimiento. Remitir a la Contraloría General una copia de la comunicación al Consejo Universitario sobre la actualización de esta estructura, a más tardar el 30 de setiembre del 2013. Ver los puntos 2.71 al 2.90 de este informe.</p>	<p>30 de setiembre del 2013</p>	<p>Cumplida</p>
<p>4.14 Elaborar un estudio técnico para solicitar a las instancias correspondientes el personal operativo necesario, o bien la capacitación para garantizar un mínimo de productividad y abarcar razonablemente el universo de fiscalización definido. Dicho estudio debe considerar entre otros aspectos, el universo auditable, la complejidad y riesgos del entorno de la Auditoría Interna. Remitir a la Contraloría General una certificación de que dicho estudio fue concluido a más tardar el 30 de setiembre del 2013. Ver punto 2.71 y 2.90 de este informe.</p>	<p>30 de setiembre del 2013</p>	<p>Cumplida</p>
<p>4.15 Postergar, mediante solicitud formal a la Dirección de Recursos Humanos, el concurso para elegir el puesto de Subauditor, hasta tanto la Contraloría haya aprobado el reglamento de organización y funcionamiento, se cuente con la planificación estratégica definida (punto 4.9), el universo auditable y clasificado por criterio de riesgo (punto 4.7) y la garantía de que el personal operativo de la unidad es suficiente y tiene el perfil idóneo para administrar de manera razonable el riesgo del universo auditable definido (punto 4.14). Remitir a esta Contraloría General copia del oficio de dicha solicitud a más tardar el 28 de febrero del 2013. Ver punto 2.71 y 2.90 de este informe.</p>	<p>28 de febrero del 2013</p>	<p>Cumplida</p>

De forma gráfica la representación sería:



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

A finales del 2013 la Auditoría Universitaria pudo concretar la adquisición de un software de auditoría para automatizar las actividades operativas y de dirección, el mismo iniciará su etapa de implementación una vez instaladas las computadoras al personal de auditoría. También se adquirió una licencia de consulta a base de datos sobre normas actualizadas costarricenses: leyes, códigos, decretos, reglamentos, recursos de inconstitucionalidad, resúmenes gacetarios y boletín judicial, resoluciones del Registro Nacional, básicamente y el servicio de comunicaciones por correo electrónico sobre publicaciones en La Gaceta y el Boletín Judicial.

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

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

- a) *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

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

En este sentido la Dirección General de Auditoría, mediante la realización de los estudios de auditoría ha suministrado a la Administración Activa un análisis integral del SCI centralizado y desconcentrado, tanto a nivel de la Administración Superior, las Sedes Universitarias y el Centro de Formación Pedagógico y Tecnología Educativa, en cuanto al diseño y propuesta de recomendaciones que coadyuven a adoptar las medidas pertinentes para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales.

a. Ambiente de control

Norma 2.3. Fortalecimiento de la ética institucional

A la fecha la UTN no cuenta con un Código de Principios y Enunciados Éticos, que regule el accionar de los funcionarios; conforme lo estipula la Directriz N. D-2-2004-CO, suscrita por la Contraloría General de la República, en La Gaceta 228, del 22 de noviembre de 2004.

Para lo cual se debe vigilar y fortalecer los elementos formales e informales del ambiente ético institucional, a fin de asegurar que apoyen el funcionamiento, en la gestión cotidiana. En este sentido, deben contemplar al menos los siguientes factores:

Factores formales:

- a. Un código de ética
- b. Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura ética institucional y a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento.
- c. Una estrategia de implementación para formalizar los compromisos, políticas y programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso institucional con la ética.
- d. Políticas para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, el manejo de conflicto de interés y la atención apropiada de denuncias

presentadas ante la Administración Activa.

Factores informales:

- e. El clima organizacional
- f. El estilo gerencial
- g. Los modelos de toma de decisiones
- h. Los valores compartidos
- i. Las creencias
- j. Los comportamientos de los distintos integrantes de la institución y su ajuste a los valores y demás mecanismos que sustentan la ética institucional

Norma 2.5. Estructura organizativa

No se ha definido una estructura orgánica formal que contemple toda la Universidad, que defina sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación e integración con los otros elementos que conforman la institución. Tampoco dispone de un Reglamento Orgánico, tal y como, lo demanda el artículo 20 y 30 del Estatuto Orgánico.

b. Valoración de Riesgos

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

La UTN cuenta con una Metodología Específica de Valoración de Riesgos, la cual, fue aplicada en el 2012 y para el año 2013 se actualizó el Marco Orientador según DPU-10-2013.

Los requerimientos legales y las disposiciones del órgano contralor sobre valoración de riesgos son atendidos por la mayoría de los titulares subordinados más por obligación que por convicción (compromiso y participación activa); por cuanto, todavía no ha calado la noción moderna de una administración y planificación basada en la administración de riesgos.

Las estrategias y prácticas de Valoración de Riesgos podrían promover la administración adecuada de los niveles de riesgo inaceptables, estableciendo controles adecuados para asegurar el logro de los objetivos institucionales y de proceso.

c. Actividades de control

Norma 4.2. Requisitos de las actividades de control

La ausencia de Manuales de Procedimientos, del Reglamento Orgánico de la UTN y del Reglamento Autónomo de los Funcionarios de la Universidad, no han permitido generar los elementos que coadyuven al cambio permanente y consolidación de la estructura organizacional, la división de funciones entre diferentes instancias administrativas y la delimitación clara y forma de responsabilidades atribuibles a cada funcionario, conforme la moderna orientación administrativa por procesos de trabajo y rendición de cuentas.

Esas carencias podrían estar menoscabando la aplicación de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N. 8220, la coordinación interinstitucional, la ejecución práctica de políticas orientadas de buen servicio al cliente.

Norma 4.4.4. Libros legales

Se ha asesorado a la Vicerrectoría de Docencia y a la Proveduría Institucional en los trámites de autorización de libros de actas de sus unidades y de las correspondientes en las Sedes Universitarias, sin embargo, a nivel institucional existe desconocimiento de las implicaciones de éste registro y del procedimiento que deben realizar, debido a problemas en la coordinación y comunicación.

La Administración debe asegurarse de disponer de libros contables, actas, registros y otros requeridos por el bloque de legalidad y criterio experto, según corresponda al área de especialidad, y aplicar controles relativos a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

d. Sistemas de Información

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

La UTN todavía no cuenta en forma integrada, en toda su actividad desconcentrada, con los sistemas y procedimientos propios de la labor sustantiva. Cuenta con una aplicación informática en el área de apoyo administrativo, con una clara orientación a procesos financieros y contables-presupuestario, no así en las otras áreas de recursos humanos y proveduría.

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

La información que se genere debe asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad

y utilidad.

e. Seguimiento del Sistema de Control Interno

Norma 6.1 Seguimiento del SCI y 6.3.1. Seguimiento continuo del SCI

A la fecha no ha calado en los titulares subordinados y funcionarios de la Universidad, el seguimiento que deben dar al Sistema de Control Interno (SCI), que conforme a sus competencias deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar para valorar la calidad de su funcionamiento, así como, determinar desviaciones en su efectividad e informarlas oportunamente y la responsabilidad de tomar las medidas correspondientes para que los controles sean extendidos, modificados y cambiados cuando resulte necesario en la desconcentración de competencias.

Norma 2.2. Actitud de apoyo superior al control interno

El nivel de acatamiento e implementación de recomendaciones es bajo, un 52.36%. La Administración Superior y demás titulares subordinados no han dado un seguimiento oportuno y constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria, afectando la transparencia y la rendición de cuentas.

V. Conclusiones

La UTN todavía se encuentra en un proceso de conformación y consolidación, o acoplamiento de las actividades sustantivas y administrativas llevadas a cabo en forma desconcentrada a través de Sedes y Centros de Formación, hasta tanto no cuente formalmente con la definición de estructuras, procesos y funciones a nivel departamental y defina los instrumentos, lineamientos y políticas a nivel institucional para lograr que exista integración y coherencia en la gestión.

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

Los funcionarios que realizan actas y/o llevan registros en los cuales se plasman decisiones o actos de relevancia para la institución desconocen las implicaciones de éstos registros y del procedimiento que deben realizar, debido a problemas en la coordinación y comunicación entre los titulares subordinados.

Por lo cual, el sistema de control interno institucional es débil, por cuanto el seguimiento de

recomendaciones demuestra su baja implementación, la fragmentación de los procesos administrativos que inician en las Sedes y concluyen en la Administración Superior Universitaria incrementa el riesgo de control, por último, debe perfeccionarse el SCI a través de una actitud proactiva de mejoramiento por parte de la Administración Activa, para proteger y conservar el patrimonio institucional, elevar los grados de confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

tls/ jlpp

adjunto: DFOE-SD-0056

ci. Copiador