



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

AUDITORÍA INTERNA

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LOS
INFORMES DE AUDITORIA INTERNA,
EMITIDOS DURANTE LOS AÑOS 2010, 2011 Y 2012**

INFORME X-19-2013-01

2013



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
1.1 Origen.....	3
1.2 Objetivos	3
1.3 Alcance.....	4
1.4 Antecedentes	4
1.5 Deberes en el trámite de Informes y plazos que se deben observar.....	6
2. RESULTADOS.....	8
2.1 Estado de implementación de las recomendaciones, consolidado para los años 2010, 2011 y 2012 (incluye seguimiento de 2007, 2008 y 2009).....	8
2.2 Consolidado de las recomendaciones “no implementadas” y “en proceso”, según unidad responsable.....	9
2.3 Recomendaciones no implementadas y en proceso de implementación, cuantificadas por año.....	9
2.4 Comparativo del estado de las recomendaciones de los años 2007, 2008 y 2009.....	13
3. CONCLUSIONES	15
4. RECOMENDACIONES	16



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

INFORME PRELIMINAR X-19-2013-01
(Al contestar refiérase a este número)

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LOS
INFORMES DE AUDITORIA INTERNA,
EMITIDOS DURANTE LOS AÑOS 2010, 2011 Y 2012**

1. INTRODUCCION

1.1 Origen

El presente estudio se originó de acuerdo al plan anual de trabajo de esta Auditoría Interna.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

Determinar y verificar el estado de implementación de las recomendaciones emitidas en los informes que elaboró la Auditoría Interna, durante los años 2010, 2011 y 2012.

1.2.2 Objetivos específicos

- 1- Determinar cuáles informes de control interno confeccionados por la Auditoría Interna en los años 2010, 2011 y 2012, fueron aceptados por la administración activa, previa conferencia final o por la vía reglamentaria establecida en el Reglamento de la Auditoría Interna.
- 2- Verificar que la administración activa haya implementado las recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría Interna que fueron aceptados, y



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



determinar cuáles recomendaciones no han sido implementadas por los órganos respectivos.

1.3 Alcance

1.3.1 Informes emitidos por la Auditoría Interna durante los periodos 2010, 2011 y 2012, exceptuando los siguientes tipos de estudios:

- 1- Los que hacen referencia a materia de caja chica.
- 2- Los de inventario de mobiliario y equipo.
- 3- Las relaciones de hechos.

1.3.2 Al darle seguimiento a las recomendaciones del informe X-19-2011-01, emitido durante el año 2011, necesariamente se le dio seguimiento a los informes incluidos en dicho estudio, concernientes a los años 2007, 2008 y 2009.

1.3.3 El anexo N° 3 presenta copias de los documentos que la Contraloría General de la República y el Despacho Carvajal & Colegiados, cursaran a esta Unidad Fiscalizadora, en los cuales se informa el estado de implementación de las disposiciones emitidas en los informes, que respectivamente realizó cada una de las entidades de cita.

1.3.4 El estudio se efectuó de conformidad con el “Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, promulgado mediante resolución del Despacho de la Contraloría General de la República, N° R-CO-94-2006, publicado en la Gaceta N° 236 del 8 de diciembre de 2006.

1.4 Antecedentes

A continuación se detallan los informes a los cuales se les dio seguimiento:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

N° de informe	Nombre del informe
D-01-F-01	Estudio sobre cuentas por pagar. Año 2007.
S-F-01	Estudio sobre la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación. Año 2007.
ORH-F-02	Estudio sobre el Informe de Fin de Gestión. Año 2007.
DF-G-01	Estudio sobre control interno en los giros a los estudiantes. Año 2007.
X-16-2008-04	Estudio de control interno sobre nombramiento encargado de cátedra. Año 2008.
X-21-2008-01	Estudio sobre la autoevaluación anual del Sistema de Control Interno y el establecimiento y funcionamiento del (SEVRI), en la UNED. Año 2008.
X-22-2008-01	Estudio de control interno en programa de radio Libro Abierto. Año 2008.
X-16-2009-02	Estudio de control interno sobre la contratación de funcionarios de la UNED como profesores de inglés para el Proyecto MEP-CONARE Costa Rica Multilingüe. Año 2009.
A-02-2010-01	Informe sobre conciliaciones bancarias.
DTIC-2010-01	Cumplimiento de la normativa 2-2007-CO-DFOE, Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información en la Universidad Estatal a Distancia.
X-16-2010-05	Informe sobre normativa interna en el nombramiento de puestos de confianza.
X-16-2010-06	Otorgamiento de becas a funcionarios.
X-17-2010-01	Rendición de garantías de fidelidad (cauciones) a favor de la Universidad Estatal a Distancia.
X-21-2010-01	Integración de la Asamblea Universitaria Representativa de la Universidad Estatal a Distancia.
X-22-2010-01	Pagos a proveedores para la atención de actividades académicas, culturales y deportivas organizadas por las asociaciones de estudiantes de los diferentes centros universitarios de la Universidad Estatal a Distancia.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

- X-21-2010-02 Estudio sobre cancelación de extremo legal de cesantía.
- X-19-2011-01 Seguimiento de recomendaciones de los informes de Auditoría Interna emitidos durante los periodos 2007, 2008 y 2009.
- X-24-2011-01 Existencia de normativa para el uso de equipo de cómputo e internet en la Universidad Estatal a Distancia.
- X-24-2011-04 Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión y Desarrollo de Persona (SGDP) de la Oficina de Recursos Humanos.
- X-22-2011-02 Partida presupuestaria actividades de capacitación.
- X-24-2011-02 Seguridad física y lógica del "Data Center" de la Universidad Estatal a Distancia.
- X-24-2011-06 Control de accesos al Sistema de Control de Inventarios (OFIDIVE, OCG y Librería Magón).
- X-20-2012-01 Viáticos al exterior.

1.5 Deberes en el trámite de Informes y plazos que se deben observar

Al respecto se transcriben los siguientes artículos de la Ley General de Control Interno N° 8292:

ARTÍCULO 37.- Informes dirigidos al jerarca

Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

ARTÍCULO 38.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

ARTÍCULO 39.- Causales de responsabilidad administrativa

El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

(...)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

2. RESULTADOS

2.1 Estado de implementación de las recomendaciones, consolidado para los años 2010, 2011 y 2012 (incluye seguimiento de 2007, 2008 y 2009)

Se le dio seguimiento a 153 recomendaciones consignadas en 23 informes emitidos por la Auditoría Interna durante el periodo señalado, en los cuales, a la fecha de este estudio, siguen sin ser ejecutadas 104 recomendaciones (el 67.97%), de la siguiente manera: 45 recomendaciones (el 29.41%) no han sido implementadas y 59 recomendaciones (el 38.56%) están en proceso de implementación. Además, fueron implementadas 39 recomendaciones, un 25,49% y 10 recomendaciones perdieron vigencia u oportunidad en razón de que para algunos casos varió la normativa que regula la actividad auditada y en otros casos se modificó la forma de efectuar la actividad, esto representa un 6,54%.

En el siguiente cuadro se muestra la información:

Cuadro N° 1
Consolidado del estado de implementación de recomendaciones
Años 2010, 2011 y 2012 (incluye seguimiento de 2007, 2008 y 2009)

Estado	Cantidad	Valor %
No implementadas	45	29,41
En proceso	59	38,56
Implementadas	39	25,49
No procede	10	6,54
Total	153	100,00

Fuente: Cédula N° 13.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

2.2 Consolidado de las recomendaciones “no implementadas” y “en proceso”, según unidad responsable

A continuación se detalla la cantidad de recomendaciones que cada unidad responsable tiene como “no implementadas” y “en proceso”:

Cuadro N° 2
Consolidado de recomendaciones no implementadas y en proceso de implementación, según unidad responsable
Periodo 2010, 2011 y 2012 (incluye seguimiento de 2007, 2008 y 2009)

Estado de Recomendación	Rector	Vicerrector Ejecutivo	Consejo Universitario	Presidente Asamblea Universitaria Representativa	Total
No Implementadas	28	9	8	0	45
En Proceso	27	1	29	2	59
Total	55	10	37	2	104

Fuente: Cédula N° 18.

2.3 Recomendaciones no implementadas y en proceso de implementación, cuantificadas por año

Como se muestra en el cuadro N° 3, hay recomendaciones que no han sido implementadas y otras que están en proceso de implementación, desde el año 2007 hasta el 2012:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Cuadro N° 3
Recomendaciones no implementadas y en proceso, cuantificadas por año
Periodo 2010, 2011 y 2012 (incluye seguimiento de 2007, 2008 y 2009)

Año en que se giraron las recomendaciones	Rector		Vicerrector Ejecutivo		Consejo Universitario		Asamblea Universitaria Representativa	
	No implementadas	En proceso	No implementadas	En proceso	No implementadas	En proceso	No implementadas	En proceso
2007	22	7	3	1				
2008		1				13		
2009		4						
2010						12		2
2011			6		8	4		
2012	6	15						
Sub total	28	27	9	1	8	29	0	2

Total de recomendaciones no implementadas

45

Total de recomendaciones en proceso de implementación

59

Fuente: Cédula N° 18.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

2.3.1 Recomendaciones no implementadas por informe

En el siguiente cuadro se muestran los informes, la cantidad de recomendaciones no implementadas y la unidad responsable de la implementación:

Cuadro N° 4
Cantidad de recomendaciones no implementadas, según unidad responsable
Periodo 2010, 2011 y 2012 (incluye seguimiento de 2007, 2008 y 2009)

N° Informe	Nombre del informe	Cantidad de Recomendaciones	Unidad responsable
S-F-01	Estudio sobre la Dirección de Tecnología de información y comunicación, año 2007.	22	Rector
X-24-2011-02	Estudio sobre la seguridad física y lógica del "Data Center" de la UNED.	3	
X-24-2011-06	Estudio sobre el control de accesos al sistema de inventario (OFIDIVE y OCG y Librería Magón).	3	
D-F-G-01	Estudio sobre Control Interno en los Giros a los estudiantes, año 2007.	3	Vicerrector Ejecutivo
X-22-2011-02	Estudio sobre la partida presupuestaria Actividades de Capacitación 1-07-01.	6	
X-24-2011-01	Estudio sobre la existencia de normativa para el uso de equipo de cómputo e internet en la Unversidad Estatal a Distancia.	1	Consejo Universitario
X-24-2011-04	Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP) de la Oficina de Recursos Humanos.	7	

Total 45

Fuente: Cédula N° 18.

En el anexo N° 1 se transcriben las recomendaciones no implementadas.

2.3.2 Recomendaciones en proceso de implementación por informe

A continuación se detallan los informes, la cantidad de recomendaciones en proceso de implementación y la unidad responsable de la implementación:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Cuadro N° 5
Cantidad de recomendaciones en proceso de implementación, según unidad responsable
Periodo 2010, 2011 y 2012 (incluye seguimiento de 2007, 2008 y 2009)

N° Informe	Nombre del informe	Cantidad de Recomendaciones	Unidad responsable
S-F-01	Estudio sobre la Dirección de Tecnología, información y comunicación 2007.	7	Rector
X-16-2008-04	Estudio de Control interno sobre Nombramiento Encargado de Cátedra, 2008.	1	
X-16-2009-02	Estudio de Control interno sobre la Contratación de funcionarios de la UNED como profesores de inglés para el Proyecto MEP-CONARE, Costa Rica Multilingüe, año 2009.	4	
X-20-2012-01	Estudio sobre viáticos al exterior.	1	
X-24-2011-02	Estudio sobre la seguridad física y lógica del "Data Center" de la UNED.	9	
X-24-2011-06	Estudio sobre el control de accesos al sistema de inventario (OFIDIVE y OCG y Librería Magón).	5	
ORH-F-02	Estudio sobre el infomre de Fin de Gestión, año 2007.	1	Vicerrector Ejecutivo
X-21-2008-01	Autoevaluación anual sobre el Sist. De Control Interno y el Establecimiento y Funcionamiento del Sist. Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), en la UNED, año 2008.	7	Consejo Universitario
X-22-2008-01	Estudio de Control Interno en el Programa de Radio Libro Abierto, 2008.	6	
DTIC-2010-01	Estudio sobre el cumplimiento de la implementación de la Normativa 2-2007-CO-DFOE, Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de información en la Universidad Estatal a Distancia.	11	
X-21-2010-01	Estudio sobre Integración de la Asamblea Universitaria Representativa de la Universidad Estatal a Distancia.	1	
X-19-2011-01	Seguimiento de recomendaciones de los Informes de Auditoría emitidos durante los años 2007, 2008 y 2009.	3	
X-24-2011-04	Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP) de la Oficina de Recursos Humanos.	1	Asamblea Universitaria Representativa
X-21-2010-01	Estudio sobre Integración de la Asamblea Universitaria Representativa de la Universidad Estatal a Distancia	2	

Total 59

Fuente: cédula N° 18.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

En el anexo N° 2 se transcriben las recomendaciones en proceso de implementación.

2.4 Comparativo del estado de las recomendaciones de los años 2007, 2008 y 2009

Al analizar el estado de implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los años 2007, 2008 y 2009, a las cuales se les dio seguimiento en el informe X-19-2011-01 del año 2011, así como en el presente informe de seguimiento (año 2013), se determinó que de las 52 recomendaciones indicadas en el informe X-19-2011-01, como “no implementadas” y “en proceso”, solo una recomendación pasó de “en proceso” a “implementada” y dos de las recomendaciones calificadas como “no implementadas”, variaron el estado de implementación a “en proceso”. Las 49 recomendaciones restantes, no presentaron variación alguna.

A continuación se muestra el detalle de la información:

Cuadro N° 6
Comparativo de las recomendaciones
De los años 2007, 2008 y 2009

Estado de implementación	Seguimiento en el año 2011 (X-19-2011-01)		Seguimiento actual (2013)	
	Cantidad	%	Cantidad	%
No implementadas	27	51,92	25	48,08
En proceso	25	48,08	26	50,00
Implementadas			1	1,92
Total	52	100,00	52	100,00

Fuente: Cédula N° 16 e Informe X-19-2011-01.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Con respecto a las responsabilidades que tiene la Administración, la Ley General de Control Interno N° 8292, indica:

Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa.

El jerarca y los titulares subordinados **incurrirán en responsabilidad administrativa** y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

(...)

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, **incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna**, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

(...)

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo. (El resaltado es nuestro)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



3. CONCLUSIONES

3.1 De las 52 recomendaciones presentadas en el informe de seguimiento de recomendaciones del año 2011 (X-19-2011-01), como “no implementadas” y “en proceso de implementación”, solo tres recomendaciones han modificado su estado de implementación. Esto significa que el 94.23 % de las recomendaciones, siguen sin ser implementadas.

3.2 De las 101 recomendaciones de los informes de Auditoría Interna, emitidos en los años 2010, 2011 y 2012, hay 20 recomendaciones no implementadas y 33 recomendaciones en proceso de implementación, lo que indica que el 52.47 % de las recomendaciones, no han sido implementadas.

3.3 Los resultados del estudio acreditan de forma indubitable, que la administración activa ha hecho caso omiso a la mayoría de las recomendaciones que la Auditoría Interna ha emitido en los diversos estudios de control interno.

3.4 El incumplimiento de la Administración en la implementación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, ocasiona que algunas recomendaciones pierdan vigencia y oportunidad; esto aunado al debilitamiento del Sistema de Control Interno, del cual es responsable el jerarca y los titulares subordinados, según se indica en los artículos N° 10, 12, 13 y 17 de la Ley General de Control interno N° 8292.

3.5 Se advierte que, de persistir en el año 2014, por parte de la administración activa, el omitir implementar las recomendaciones precedentes, es de mérito que la Auditoría Interna considere solicitar la apertura de los respectivos procedimientos administrativos. Esto sin perjuicio de que tal omisión, en que ha incurrido la administración activa y sus titulares subordinados, sea comunicada al órgano de fiscalización superior.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

4. RECOMENDACIONES

AI Consejo Universitario:

- 4.1 Ejecutar las recomendaciones que están dirigidas al Consejo Universitario, según se detalla en los anexos N° 1 y N° 2.
- 4.2 Girar instrucciones por escrito a cada unidad responsable, para que concluya con la implementación de las recomendaciones correspondientes, según el detalle de los anexos N° 1 y N° 2.
- 4.3 Girar instrucciones a la Rectoría, para que posterior a la aprobación del presente informe y como máximo en el plazo de un mes calendario, coordine con las unidades competentes la confección de un cronograma en el cual se establezca el periodo máximo de implementación de las recomendaciones, según detalle de los anexos antes indicados.

En caso de que alguna recomendación haya sido implementada en fecha posterior en la que finalizó la fase de examen del presente estudio (octubre 2013), la unidad responsable de dicha implementación deberá notificarlo a esta Auditoría Interna, adjuntando el respectivo respaldo documental.



Auditoría Interna
Tel: 25272276
Teléfax: 22249684
Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Anexo N° 1

Detalle de las recomendaciones no implementadas, según unidad responsable Periodo 2010, 2011 y 2012 (incluye seguimiento de 2007, 2008 y 2009)

Nombre de Informe	Detalle de Recomendación		Responsable Implementación
S-F-01: Estudio sobre la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación. (Informe emitido en el año 2007).	1	Debe resolverse el planteamiento de COCITE, a fin de contar con la asesoría de esta Comisión, o la de otra instancia técnica similar.	Rector
	2	Deben girarse las instrucciones correspondientes para que COCITE cumpla con las funciones asignadas, o se encomienden a otra instancia técnica similar.	
	7	Debe elaborarse la Política de Seguridad de la Información, con la participación activa entre otras, de la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones, COCITE o su equivalente, y la Oficina Jurídica de la UNED.	
	8	Debe gestionarse ante el Consejo Universitario la aprobación de la Política de Seguridad de la Información.	
	9	Debe divulgarse a los funcionarios de la UNED.	
	17	Debe cumplirse con el acuerdo del Consejo Universitario, tomado en Sesión No.1552-2002 Artículo 1, celebrada el 07 de febrero del 2002, aprobado en firme en la Sesión No.1553-2002, del 07 de febrero del 2002.	
	26	Debe incluirse en los documentos relacionados con el desarrollo de sistemas, las etapas del ciclo de vida del desarrollo del sistema. Norma 303,05 Ciclo de Vida para el Desarrollo de Sist. (CVDS), Norma 303,05,01 Estudios preliminar, 303,05,02 Estudio de factibilidad, 303,05,03 Análisis y determinación de los requerimientos de información. 303,05,04 Diseño conceptual del sistema. 303,05,05 Diseño físico del sistema. 303,05,06 Desarrollo de la programación. 303,05,07 Desarrollo de la documentación. 308,05,10 Evaluación post-implantación.	
27	Debe utilizarse para cada desarrollo de sistemas y aplicaciones, la metodología del ciclo de vida del desarrollo de sistemas, y documentarse cada etapa. Norma 304.01 Desarrollo de la documentación de conformidad con el Manual de estándares.		



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre de Informe	Detalle de Recomendación		Responsable Implementación
S-F-01: Estudio sobre la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación. (Informe emitido en el año 2007).	28	Deben incluirse los procedimientos guía para el desarrollo de la documentación del sistema. Norma 303.05.07 Desarrollo de la documentación. 304 Documentación. 304.02 Documentación del sistema. 304.03 Documentación del programa. 304.04 Documentación del usuario.	Rector
	29	Deben documentarse los Sistemas de Información Computadorizados y aplicaciones de la UNED. Norma 305.07 Plan de contingencia.	
	30	Debe completarse el plan de contingencias, con procedimientos para la continuidad de los procesos de la UNED, en caso de falla del equipamiento (Servidores, switch, routers, firewall, entre otros).	
	31	Deben completarse el plan de contingencias, con procedimientos de prevención tales como identificación de eventos y evaluación de riesgos.	
	32	Debe gestionarse ante el Consejo Universitario la aprobación del plan de contingencias.	
	33	Deben realizarse las pruebas correspondientes.	
	34	Deben establecerse los controles correspondientes.	
	36	Debe resguardarse y protegerse cada cuarto de comunicación, de modo que se reduzcan los riesgos derivados de accesos no autorizados y vandalismo.	
	37	Debe diseñarse y ejecutarse un plan de sustitución de servidores.	
	41	Debe gestionarse la aprobación correspondiente ante el Consejo de Rectoría.	
	42	Deben establecerse los controles respectivos.	
	43	Debe informarse a la DTIC, todo reemplazo de componentes de hardware y software.	
	44	Debe elaborarse y ejecutarse un plan de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.	
45	Deben actualizarse los registros del inventario institucional de equipo de cómputo.		
X-24-2011-02: Estudio sobre la seguridad física y lógica del "Data Center" de la UNED. (Informe emitido en el año 2012).	4.5	Realizar los ajustes contables correspondientes, a fin de reclasificar los servidores registrados actualmente como switch, con el propósito de reflejar la exactitud en la información contable que sirve de base para la toma de inventarios físicos. (Resultados 2.1.3.)	Rector



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
Instituto Universitario de la Educación y la Cultura

Nombre de Informe	Detalle de Recomendación		Responsable Implementación
<p>X-24-2011-02: Estudio sobre la seguridad física y lógica del "Data Center" de la UNED. (Informe emitido en el año 2012).</p>	4.11	<p>Conciliar la información en poder del director de la DTIC, sobre el acceso a los sistemas y roles de los funcionarios de esa dependencia, con la misma información que maneja el DBA. (Resultado 2.3.2).</p>	<p>Rector</p>
	4.12	<p>Realizar los estudios que correspondan a fin de determinar la factibilidad de dotar con más recursos humanos y tecnológicos a las áreas funcionales de Seguridad lógica y Administración de Bases de Datos de la Institución, de acuerdo con los requerimientos de recursos que demanden las gestiones respectivas para su buen funcionamiento. Asimismo asignar al DBA de la UNED, la tarea de administrar todas las bases de datos institucionales; en caso de ser necesario, deberá valorar la contratación de un DBA adicional, con el fin de evitar incompatibilidad de funciones con los analistas que efectúan modificaciones a nivel de programación en las mismas bases de datos. (Resultado 2.3.2).</p>	
<p>X-24-2011-06: Estudio sobre el control de accesos al sistema de inventario (OFIDIVE y OCG y Librería Magón). (Informe emitido en el año 2012).</p>	4.1	<p>Efectuar un análisis de todos los usuarios que tienen permiso para realizar transacciones en el sistema de inventario y facturación de libros en la plataforma AS/400, tomando en cuenta el puesto y funciones específicas que desempeña el usuario, con el fin de controlar los accesos otorgados y restringir adecuadamente el acceso a la información, verificando que no existan funciones incompatibles en las asignaciones. (Resultado 2.1.1).</p>	<p>Rector</p>
	4.2	<p>Confeccionar un procedimiento para la creación, entrega e inhabilitación de usuarios en los sistemas de inventario y facturación de OFIDIVE y OCG. Como parte de la recomendación se le solicita asignar la tarea, dejando evidencia de los objetivos y actividades a realizar, y solicitar una planificación de las acciones a ejecutar, remitiendo copia de la asignación y de la planeación a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días hábiles. (Resultado 2.2).</p>	
	4.3	<p>Brindar oportunamente el soporte técnico al sistema de inventario y facturación de libros utilizados en OFIDIVE y OCG, para evitar otorgar perfiles de un usuario a otros funcionarios, en caso de errores o bloqueos de acceso, además de contar con el personal correspondiente en caso de incapacidades o vacaciones de funcionario de la DTIC encargado de este sistema. (Resultado 2.1.2).</p>	



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Teléfono: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
Instituto Universitario de la Educación y la Cultura

Nombre de Informe	Detalle de Recomendación		Responsable Implementación
DF-G-01: Estudio Sobre Control Interno en los Giros a los Estudiantes. (Informe emitido en el año 2007).	1	Debe completarse y actualizarse permanentemente, el registro de firmas de los coordinadores responsables de las diferentes Comisiones, Órganos y Consejos. Reglamento Fondo FEUNED art. 6.	Vicerrector Ejecutivo
	2	Debe exigirse a la FEUNED, que toda comunicación de nombramiento de representante estudiantil sea completa.	
	32	Debe capacitarse en forma permanente a los funcionarios de la DAES y Dirección Financiera; especialmente a los de la Oficina de Control de Presupuesto, en técnicas de revisión de documental.	
X-22-2011-02: Estudio sobre la partida presupuestaria Actividades de Capacitación 1-07-01. (Informe emitido en el año 2012).	1	Deben girarse las instrucciones que considere necesarias para que todas las contrataciones de servicios profesionales académicos contratadas en forma directa, contengan dentro de la decisión inicial, los estudios legales y técnicos que acreditan la realización de esas contrataciones, bajo alguno de los supuestos de prescindencia establecidos en la Ley de Contratación Administrativa, tal como se indica en el artículo 127 del Reglamento a dicha Ley. (Resultado 2.1)	Vicerrector Ejecutivo
	3	Deben girarse las instrucciones que considere necesarias para que todas las contrataciones de bienes y servicios contratadas en forma directa, contengan una decisión inicial emitida por el Jefe de la unidad solicitante o por el titular subordinado designado para ello, así como los estudios legales y técnicos que acreditan la realización de esas contrataciones, bajo alguno de los supuestos de prescindencia establecidos en la Ley de Contratación Administrativa, tal como se indica en el artículo 127 del Reglamento a dicha Ley. (Resultado 2.3)	
	4	Deben girarse las instrucciones que considere necesarias para que todas las contrataciones que no requieran formalización mediante simple documento o escritura pública, contengan algún documento de ejecución presupuestaria (pedido, orden de compra u otro similar), que permita realizar los trámites de ejecución contractual y el pago, así como la fiscalización del procedimiento, tal como se indica en el artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. (Resultado 2.4)	



Auditoría Interna

Tel: 25272276

Telefax: 22249684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

ESTRUCTURA DEL UNED
Instituto Universitario de la Educación y la Cultura

Nombre de Informe	Detalle de Recomendación		Responsable Implementación
X-22-2011-02: Estudio sobre la partida presupuestaria Actividades de Capacitación 1-07-01. (Informe emitido en el año 2012).	5	Deben girarse las instrucciones que considere necesarias para que tanto el formulario de solicitud de bienes y servicios como el formulario de solicitud de servicios profesionales académicos, contengan indicaciones y espacio para anotar, tanto el nombre como la firma, del funcionario que solicita la contratación y del funcionario que autoriza la contratación de los bienes o servicios anotados en dicha solicitud. (Resultado 2.5)	Vicerrector Ejecutivo
	6	Deben girarse las instrucciones que considere necesarias para que se tramiten solamente las solicitudes de bienes y servicios o las solicitudes de servicios profesionales académicos que estén debidamente firmadas, tanto por el funcionario que solicita la contratación como por el funcionario que la autoriza. (Resultado 2.5)	
	7	Deben girarse las instrucciones que considere necesarias para que los funcionarios de la UNED pagados por medio de planilla, que desempeñen funciones adicionales en la UNED, no se contraten por servicios profesionales y en su lugar se contraten bajo la modalidad regulada en el artículo 32 bis del Estatuto de Personal y su Reglamento. (Resultado 2.6)	
X-24-2011-01: Estudio sobre la existencia de normativa para el uso de equipo de cómputo e internet en la Universidad Estatal a Distancia. (Informe emitido en el año 2011).	4.1.4	Divulgar a los funcionarios de la UNED, una vez oficializado el Reglamento.	Consejo Universitario



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
Instituto Universitario de la Educación y la Cultura

Nombre de Informe	Detalle de Recomendación		Responsable Implementación
<p>X-24-2011-04: Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP) de la Oficina de Recursos Humanos. (Informe emitido en el año 2011).</p>	4.2	<p>De ser aprobado el estudio de factibilidad: Solicitar al Sr. Rector, gire instrucciones a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones y a la Oficina de Recursos Humanos, para que en un plazo de treinta días hábiles, u otro plazo perentorio, dichas instancias elaboren el plan para la culminación del proyecto, el cual plasme en forma ordenada todas las actividades restantes para finalizar el "Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal": El plan como mínimo debe contemplar las acciones referentes a diseño, programación, pruebas (modulares e integrales), conformación y resguardo de la documentación, la conversión de datos y la puesta en producción, así como la evaluación post-implantación de la satisfacción de los requerimientos y la designación del o de los responsables de llevarlo a buen término. El plan deberá acompañarse del respectivo cronograma general, el cual refleje las diferentes actividades y los funcionarios responsables de ejecutarlas (analistas, desarrolladores, administradores de base de datos, usuarios), la estimación de los tiempos para su ejecución, así como el período total estimado para la conclusión del proyecto SGDP. Adicionalmente, deberá indicar la asignación de los responsables por parte de ambas instancias de las labores de supervisión, y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las actividades en concordancia con los tiempos definidos. (Resultado 2.1.4) El plan de implementación deberá someterse a conocimiento del Consejo Universitario para su respectivo análisis y aprobación. El Jerarca Institucional en materia de control interno, mediante acuerdo formalizará dicho plan. (Resultados: 2.1.1, 2.3 y 2.9)</p>	Consejo Universitario



Auditoría Interna

Tel: 25272276

Telefax: 22249684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS
INSTITUTO VENEZOLANO DE LA EDUCACIÓN Y LA CULTURA

Nombre de Informe	Detalle de Recomendación		Responsable Implementación
<p>X-24-2011-04: Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP) de la Oficina de Recursos Humanos. (Informe emitido en el año 2011).</p>	4.3	<p>Solicitar al Sr. Rector, informe al Consejo Universitario sobre las medidas adoptadas, y el avance de la implementación de las recomendaciones que le fueron dirigidas en el año 2007, tendientes a ordenar la reactivación operativa de la Comisión de Ciencia y Tecnología o su equivalente, contenidas en los informes: S-F-01 denominado “Estudio sobre la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones” elaborado por la Auditoría Interna, y en el N°DFOE-EC-3/2006, emitido por la Contraloría General de la República, sobre el diagnóstico de la gestión de tecnologías de información en la UNED, con la finalidad de brindar un acompañamiento asesor en la parte técnica de este proyecto, y a futuro oriente a la institución en la administración y desarrollo de sistemas de información automatizados. (Resultado 2.1.2)</p>	<p>Consejo Universitario</p>
	4.4	<p>Solicitar al Sr. Rector, gire instrucciones a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones (DTIC), a fin de elaborar un documento en el cual se plasme el marco metodológico que guíe los procesos de ejecución de los proyectos conducentes al desarrollo de sistemas de información automatizados que asuma la administración, o aquellos que se contraten, como mínimo debe establecer lo siguiente: <input type="checkbox"/> La definición de requerimientos (lo que implica también la incorporación de aspectos de control, seguridad y auditoría bajo un contexto costo – beneficio)</p> <p><input type="checkbox"/> Los estudios de factibilidad. <input type="checkbox"/> La elaboración de diseños. <input type="checkbox"/> La programación y pruebas. <input type="checkbox"/> El desarrollo de la documentación. <input type="checkbox"/> La conversión de datos. <input type="checkbox"/> La puesta en producción, así como la evaluación post- implantación.</p> <p><input type="checkbox"/> Los controles que ayuden al seguimiento y supervisión de los proyectos, que estos incorporen las gestiones y obligaciones tanto por la parte técnica como por la usuaria, según las diferentes etapas de desarrollo e implementación.</p> <p>Cabe hacer mención que todo este marco metodológico debe ser acorde con el marco normativo vigente, así como de otra documentación que coadyuve con las mejores prácticas, por lo tanto, debe ser objeto de revisión y actualización periódica.</p> <p>Presentar al Consejo Universitario dicha metodología para su valoración y respectiva aprobación. (Resultados: 2.1.3, 2.3, 2.5, 2.6)</p>	



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre de Informe	Detalle de Recomendación	Responsable Implementación
<p>X-24-2011-04: Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP) de la Oficina de Recursos Humanos. (Informe emitido en el año 2011).</p>	<p>4.5 Solicitar al Sr. Rector, gire instrucciones a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones (DTIC) y a la Oficina de Recursos Humanos, para que se elaboren procedimientos y se asignen formalmente responsabilidades orientados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La designación formal de las actividades y responsabilidades del personal que tiene participación en el proyecto SGDP. (Resultados 2.1.5) • La supervisión, los cuales coadyuvan a determinar razonablemente el cumplimiento de la labor en los tiempos establecidos, así también como de la calidad de los productos generados. (Resultados: 2.2, (2.2.1, 2.2.2)) • Control de los recursos invertidos en el proyecto, así como de los costos que genera la ejecución del mismo (horas hombre, equipos, software u otro). (Resultados: 2.8 (2.8.1, 2.8.1.1, 2.8.1.2, 2.8.2, 2.8.2.1, 2.8.2.2, 2.8.2.3, 2.8.2.4)) • La formulación, ejecución y resguardo de la documentación de las actividades referentes a la realización de las diferentes pruebas (modulares e integrales). (Resultado 2.5) • Control para nuevos requerimientos o ajustes a los ya establecidos, estos deben contemplar la justificación, autorización y aprobación. Además se debe establecer los mecanismos que permitan contabilizar e identificar si corresponden a nuevos requerimientos o a adecuaciones (ajustes). (Resultado 2.4) • Respaldo y conjunción de toda la documentación que se genere de las diferentes actividades del proyecto, debidamente organizada en forma cronológica, la cual debe incorporar también los correos gestionados en atención al proyecto por parte de todos los involucrados. (Resultado 2.6) 	<p>Consejo Universitario</p>
	<p>4.6 Solicitar al Sr. Rector, gire instrucciones a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones (DTIC) y a la Oficina de Recursos Humanos, para que se brinde el seguimiento permanente del progreso del Proyecto SGDP; comunicando por escrito y en forma trimestral a esa Rectoría, informes de avance. Tales informes también serán remitidos por el Sr. Rector al Consejo Universitario, y deberán reflejar al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle en cuanto al estado de avance en cumplimiento del plan de implementación y el cronograma establecido para la ejecución del proyecto. • Las consideraciones, proyecciones y acciones a realizar ante nuevos eventos que se presenten en su ejecución. • Las observaciones generadas de la labor realizada. • Estos informes deben ser elaborados en forma conjunta por ambas instancias (DTIC y Oficina de Recursos Humanos). (Resultados 2.7 (2.7.1, 2.7.2)) 	



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS
INSTITUTO VENEZOLANO DE LA EDUCACIÓN Y LA CULTURA

Nombre de Informe	Detalle de Recomendación		Responsable Implementación
X-24-2011-04: Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP) de la Oficina de Recursos Humanos. (Informe emitido en el año 2011).	4.7	Solicitar al Sr. Rector, proporcionar las condiciones necesarias (administrativas y de recursos, en sus diferentes tipos), para que este proyecto se desarrolle en un marco de control que coadyuve a lograr su éxito, asegurando el empleo de los recursos definidos de conformidad con en el tiempo establecido en el cronograma general de implementación del proyecto SGDP, con el afán de evitar o minimizar situaciones no deseadas en su ejecución, así como garantizar una gestión eficiente de las tecnologías de la información. (Resultados: 2.7 (2.7.1, 2.7.2) y 2.9)	Consejo Universitario
	4.8	Definir y emitir mediante acuerdo, el objetivo y lineamientos específicos que caracterizan a un proyecto cuando ese órgano lo califica de "Interés Institucional". (Resultado 2.9)	

Fuente: Cédula N° 18.

Anexo N° 2
Detalle de las recomendaciones en proceso, según unidad responsable
Periodo 2010, 2011 y 2012 (incluye seguimiento de 2007, 2008 y 2009)

Nombre de Informe	Detalle de Recomendación		Responsable Implementación
S-F-01: Estudio sobre la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación. (Informe emitido en el año 2007).	13	Debe elaborarse el manual de procedimientos y el Reglamento de Uso de Internet, con la participación activa entre otras, de la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones, COCITE o su equivalente, y I Oficina Jurídica de la UNED.	Rector
	14	Debe gestionarse ante el Consejo Universitario la aprobación del Reglamento de Uso de Internet y ante el Consejo de Rectoría, la aprobación del manual de procedimientos respectivo.	
	15	Debe divulgarse a los funcionarios de la UNED.	
	18	Debe cumplirse con el acuerdo del Consejo Universitario, tomado en Sesión No. 1552-2002 Artículo 1, celebrada el 07 de febrero del 2002, aprobado en firme en la Sesión No.1553-2002, del 07 de febrero del 2002.	
	35	Deben controlarse las condiciones ambientales de los cuartos de comunicación.	
	39	Deben realizarse estudios costo - beneficio, y de evaluación de riesgos, para analizar la conveniencia de seguir con la arquitectura del AS/400.	
	40	Debe elaborarse el procedimiento correspondiente para la ejecución de las actividades de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo.	
X-16-2008-04: Estudio de Control Interno sobre Nombramiento Encargado de Catedra. (Informe emitido en el año 2008).	d	Debe solicitar al Vicerrector Académico la elaboración de un procedimiento para la creación de cátedras.	Rector
X-16-2009-02: Estudio de Control Interno sobre la Contratación de funcionarios de la UNED como profesores de inglés para el Proyecto MEP-CONARE Costa Rica Multilingue. (Informe emitido en el año 2009).	c	Debe solicitarse a las coordinadoras del convenio CONARE-MEP, por parte de la UNED, coordinar con las jefaturas respectivas, para que se comuniquen ante la Oficina de Recursos Humanos, las variaciones en la jornada de trabajo en la UNED, de aquellos funcionarios que actualmente laboran para el convenio CONARE-MEP, esto con la finalidad de cumplir con la normativa institucional.	Rector
	d	Debe solicitarse a las coordinadoras del convenio CONARE-MEP, por parte de la UNED, que al iniciar cada nueva etapa del convenio, recuerden en forma escrita a los funcionarios y jefaturas respectivas, su obligación de comunicar en forma previa y por escrito, las variaciones en la jornada de trabajo, de aquellos funcionarios que laboren para el convenio CONARE-MEP, con la finalidad de cumplir con la normativa institucional.	
	e	Debe establecerse un horario de trabajo y una jornada laboral a todos los funcionarios de la UNED que también laboren para el convenio CONARE-MEP, a fin de garantizar poder controlar el cumplimiento del artículo 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, así como los artículos 21, 24 y 65 del Estatuto de Personal.	

Nombre de Informe	Detalle de Recomendación	Responsable Implementación
X-16-2009-02: Estudio de Control Interno sobre la Contratación de funcionarios de la UNED como profesores de inglés para el Proyecto MEP-CONARE Costa Rica Multilingüe. (Informe emitido en el año 2009).	g Se debe recomendar al Comité de Coordinación Interinstitucional, establecido en la cláusula TERCERA del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional, Suscrito entre el Ministerio de Educación Pública y el Consejo Nacional de Rectores, la descripción de los requerimientos académicos o técnicos para los coordinadores y el personal de apoyo académico y administrativo que vaya a laborar en el convenio CONARE-MEP.	Rector
X-20-2012-01: Estudio sobre viáticos al exterior. (Informe emitido en el año 2012).	2 Gestionar ante el Consejo Universitario, la propuesta de modificar el Reglamento de Autorización de Viajes al Exterior para los Funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia, a fin de que se norme lo relacionado con la presentación extemporánea -en casos calificados- de la Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País. (Resultado 2.1.3).	Rector
X-24-2011-02: Estudio sobre la seguridad física y lógica del "Data Center" de la UNED. (Informe emitido en el año 2012).	4.3 Definir una metodología de control de acceso físico basada en un análisis de riesgos, que no solo guarde el registro de la entrada y salida del personal a áreas críticas o sensibles de la DTIC, sino que considere un marco regulatorio y estudios de factibilidad que permitan dotar a esta Dirección de un sistema automatizado de control de acceso y monitoreo, se definan responsables de las actividades de supervisión sobre los controles instaurados, procedimientos, recursos presupuestarios, entre otros. (Resultado 2.1.2)	Rector
	4.4 Fortalecer el control utilizado en la DTIC para la salida de activos, incluyendo como punto de control la firma del funcionario que autoriza esa transacción y el sello de la DTIC, u otros controles que la Administración considere convenientes para mitigar los riesgos asociados a esta debilidad. El Director debe asignar formalmente la función de entrega de activos y el procedimiento a seguir. (Resultado 2.1.4).	
	4.6 Realizar un inventario de activos en el Data Center, y conciliar los datos con los registros contables. (Resultado 2.1.5).	
	4.8 Formular un procedimiento que regule las actividades de creación, mantenimiento e inhabilitación de usuarios a nivel de sistemas de información en la red de datos. Posteriormente, someterlo a la aprobación del Consejo de Rectoría, implementarlo y velar por su adecuada divulgación. (Resultado 2.3.1)	
	4.9 Hacer cumplir el documento denominado "Uso del Correo Electrónico", aprobado por el Consejo de Rectoría en Sesión No. 1605, Artículo IV, inciso 2), celebrada el 26 de agosto del 2009. (Resultado 2.3.1)	
	4.10 Requerir a la DTIC para que cuente con información, o un listado de todos los usuarios que tienen acceso a los sistemas institucionales en producción en el AS/400, roles y perfiles. (Resultado 2.3.2)	
	4.13 Ordenar la activación de las bitácoras en las Bases de Datos Institucionales, previa determinación de la sensibilidad y criticidad de la información, y priorizando de acuerdo al nivel de riesgos asociados a la información almacenada en estas. Asignar la función de monitoreo en un funcionario o área competente de la DTIC, con conocimientos de seguridad digital. Asimismo, definir el procedimiento y acciones a seguir en caso de detectarse anomalías. (Resultado 2.3.2).	

Nombre de Informe	Detalle de Recomendación	Responsable Implementación
X-24-2011-02: Estudio sobre la seguridad física y lógica del "Data Center" de la UNED. (Informe emitido en el año 2012).	4.15 Determinar los recursos de capacitación en materia de seguridad física y lógica, que requiere el personal con responsabilidades en esta materia en la DTIC, y asignar recursos en el presupuesto institucional, que permitan contar con una formación especializada y apoyen la gestión de seguridad a desarrollar. (Resultado 2.3.2)	Rector
	4.16 Realizar los estudios técnicos y financieros, y de valoración de riesgos, que conduzcan a establecer un sitio de procesamiento alterno, con el propósito de afrontar contingencias, y elaborar estrategias de respaldo y recuperación de la información, para garantizar la continuidad de las operaciones y los procesos críticos institucionales, ante un eventual desastre natural o provocado por el hombre. Considerar entre las acciones a realizar la coordinación de áreas competentes en la materia como son Cuerpo de Bomberos, Comisión Nacional de Emergencias, suplidores de servicios (energía eléctrica, comunicaciones) Cruz Roja, entre otros (Resultado 2.4.).	
X-24-2011-06: Estudio sobre el control de accesos al sistema de inventario (OFIDIVE y OCG y Librería Magón). (Informe emitido en el año 2012).	4.4 Realizar los estudios técnicos que permitan utilizar una base de datos en Oracle o MySQL, u otra que la Administración Activa determine, para guardar la información del sistema de facturación en línea de la librería Magón, con el objetivo de mejorar el control, seguridad e integridad de los datos según la herramienta seleccionada y con ello asegurar la información de las transacciones monetarias, consultas y almacenamiento, y brindar facilidades de manejo para el usuario y seguridad en las transacciones; considerando que la Universidad cuenta con herramientas compatibles con el software de desarrollo "Visual Basic". (Resultado 2.3.1).	Rector
	4.5 Automatizar el cálculo y la asignación del monto del campo descuento, del módulo factura del sistema de facturación en línea de librería Magón, beneficio otorgado a los funcionarios de la institución al realizar compras en libros de editorial UNED. Esta actividad de control permite que las rebajas sean aplicadas por el sistema inmediatamente a partir de parámetros de acuerdo a la normativa vigente, agilizando el proceso, mejorando el servicio y la calidad de la aplicación de este rubro. (Resultado 2.3.2).	
	4.6 Incluir para el sistema de facturación en línea, una interfaz o una base de datos de consulta, integrada al sistema que contenga la información actualizada de los funcionarios que laboran en la UNED, y dejando evidencia en una tabla donde guarde la información de las compras y descuentos que cada funcionario realizó, esto para controlar la exactitud de la transacción y evitar la pérdida de la información como anteriormente ocurrió, así como medio para realizar estudios de fiscalización del proceso. (Resultado 2.3.3).	
	4.7 Realizar una valoración de la información que se utiliza en el Sistema con el propósito de determinar su criticidad y sensibilidad a fin de activar las bitácoras de control de acceso y transacciones, una vez realizada la migración del sistema a una base de datos citadas en el punto 2.3 de este informe, de acuerdo a la importancia, riesgos, confidencialidad, entre otros criterios que deben observarse al determinar las tablas a las que se les va a implementar bitácoras, y proceder a su implementación. (Resultado 2.4).	

Nombre de Informe	Detalle de Recomendación		Responsable Implementación
X-24-2011-06: Estudio sobre el control de accesos al sistema de inventario (OFIDIVE y OCG y Librería Magón). (Informe emitido en el año 2012).	4.8	Implementar controles en las pantallas de captura y mantenimiento transaccional, que permita al menos validar los campos de cantidad y descripción en la Base de Datos DB2, con el objetivo de contar con toda la información relacionada con la "lectura de artículos", indispensables para el sistema de facturación en línea de librería Magón y de todas las librerías donde se utilice este sistema de información. (Resultado 2.5)	Rector
ORH-F-02: Estudio sobre el Informe de Fin de Gestión. (Informe emitido en el año 2007).	1	Debe cumplirse con las "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno".	Vicerrector Ejecutivo
X-21-2008-01: Estudio sobre la autoevaluación anual del sistema de CI y el establecimiento y funcionamiento del (SEVRI), en la UNED. (Informe emitido en el año 2008).	3	Debe solicitarse a la Vicerrectoría de Planificación (Unidad de Control Interno), la elaboración y cumplimiento de un cronograma de actividades, donde se detalle por fecha, la ejecución de cada actividad necesaria para efectuar el proceso de autoevaluación de control interno, basado en la metodología de componentes de control.	Consejo Universitario
	4	Debe solicitarse a la Vicerrectoría de Planificación (Unidad de Control Interno), la elaboración y cumplimiento de un plan de acción para la ejecución del proceso de autoevaluación de control interno.	
	5	Debe solicitarse a la Vicerrectoría de Planificación la presentación de informes de avance, en forma trimestral.	
	7	Debe solicitarse a la Vicerrectoría de Planificación (Comisión Institucional de Control Interno y Valoración del Riesgo y a la Unidad de Control Interno), la elaboración y cumplimiento del cronograma de actividades, donde se detalle por fecha, la implementación de los diferentes componentes del SEVRI para su establecimiento, y la ejecución de las actividades de identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales, para su funcionamiento.	
	8	Debe solicitarse a la Vicerrectoría de Planificación (Comisión Institucional de Control Interno y Valoración del Riesgo y a la Unidad de Control Interno), el cumplimiento del Plan de acción para la implementación y puesta en funcionamiento del SEVRI.	
	9	Debe proporcionarse a los funcionarios responsables de la ejecución de las acciones para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI, los recursos materiales, humanos, tecnológicos y de otra naturaleza, necesarios para concluir este proyecto en la fecha definida.	
	10	Debe solicitarse a la Vicerrectoría de Planificación la presentación de informes de avance, en forma trimestral.	
X-22-2008-01: Estudio de Control Interno en Programa de Radio Libro Abierto. (Informe emitido en el año 2008).	a.1	En forma previa a la adjudicación del Contrato por Servicios Profesionales para producciones radiales, por parte de la Oficina de Contratación y Suministros: Se deben establecer los controles de calidad que se van a aplicar al recibir dichas producciones.	Consejo Universitario
	a.2	Se debe establecer cual es el funcionario responsable de aplicar estos controles.	
	c	Se debe hacer una revisión de todos los programas producidos en el Programa de Producción de Material Audiovisual, a fin de establecer si las debilidades de control presentadas en el programa Libro Abierto, se presentan en otros programas y tomar las medidas correctivas del caso.	

Nombre de Informe	Detalle de Recomendación		Responsable Implementación
X-22-2008-01: Estudio de Control Interno en Programa de Radio Libro Abierto. (Informe emitido en el año 2008).	f	Deben girarse las instrucciones pertinentes para que los programas producidos sean identificados de la misma manera, tanto por el profesional contratado como por los funcionarios del Programa de Producción de Material Audiovisual.	Consejo Universitario
	g	Debe definirse claramente el criterio a utilizar para la transmisión de los programas de radio, según fecha de producción, según importancia relativa, etc.	
	h	Se deben realizar verificaciones periódicas, a fin de determinar si los envíos están cumpliendo con el criterio de transmisión definido.	
DTIC-2010-01: Estudio sobre el cumplimiento de la implementación de la Normativa 2-2007-CO-DFOE, Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de información en la Universidad Estatal a Distancia. (Informe emitido en el año 2010).	1	Conocer y analizar la normativa promulgada mediante resolución R-CO-26-2007 del 7 de junio del 2007, denominada "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información", aprobada por la Contraloría General de la República.	Consejo Universitario
	2	Cumplir con las responsabilidades asignadas al jerarca en esta normativa, y replantear la definición del proyecto que ha resultado infructuoso. (Ver resultado 2.1.1).	
	3	Designar a un funcionario responsable, con la autoridad suficiente, y garante ante el Consejo Universitario, de la implementación de las Normas de TI en la UNED. Dicha acción recaerá sobre un funcionario con conocimiento técnico y experiencia en materia de implementación y gestión de proyectos de T.I, y reportará directamente mediante informes de supervisión al Consejo Universitario, sobre los avances o problemas durante el desarrollo del proyecto. (Ver resultado 2.1.1).	
	4	Integrar a la DTIC, mediante un representante o los que se considere necesarios, en el proceso de planeación e implementación de las Normas de T.I., utilizando el recurso asesor de esta unidad técnica en el campo informático a nivel institucional. (Ver resultado 2.1.1 y resultado 2.1.4).	
	5	En un plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de este oficio, mediante acuerdo firme, designar el equipo de trabajo con representación institucional, responsable de llevar a cabo el cumplimiento de lo establecido en la Resolución Nro. R-CO-26-2007, declarando este proyecto de interés Institucional. Debe valorarse la pertinencia de seguir con la Comisión Implementadora nombrada por el CONRE o conformar un nuevo equipo de trabajo de su iniciativa o propuesto por la Rectoría. (Ver resultado 2.1.1 y 2.1.3).	
	6	Ordenar al grupo de trabajo que en un plazo perentorio, presente el cronograma de actividades para formular el plan de implementación y el proceso de implementación propiamente dicho, indicando al menos, fechas, actividades a realizar, objetivos y metas a cumplir, recursos necesarios, factores críticos de éxito, costos estimados, responsables, productos, e indicadores de cumplimiento; así como otros requerimientos que considere necesarios. (Ver resultado 2.1.3).	
	7	Conocer y aprobar en el seno del Consejo Universitario, el plan para la implementación de la normativa, para su ejecución a nivel institucional. (Ver resultado 2.1.1).	
	8	Remitir a la Rectoría dicho plan, con la finalidad de que se modifique en el POA-Presupuesto de cada año, y se incorpore en los años siguientes los objetivos y metas correspondientes, así como el contenido económico para garantizar la efectiva implementación de la normativa. (ver resultado 2.1.5)	

Nombre de Informe	Detalle de Recomendación		Responsable Implementación
DTIC-2010-01: Estudio sobre el cumplimiento de la implementación de la Normativa 2-2007-CO-DFOE, Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de información en la Universidad Estatal a Distancia. (Informe emitido en el año 2010).	9	Delegar en la Rectoría, la ejecución de las acciones que correspondan para garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades definidas en el plan, para la implementación de las Normas Técnicas en T.I. (Ver resultado 2.1.2).	Consejo Universitario
	10	Girar instrucciones al grupo de trabajo definido en el punto 4.5 de este informe, para que se realice un análisis del trabajo hecho por la Comisión Implementadora creada por el acuerdo de CONRE, sesión N° 1534-2008 del 5 de mayo del 2008, en relación con la implementación de la "Normas técnicas para la gestión y control de las tecnologías de Información" con miras a aprovechar sus productos como insumo y que eventualmente sirva de base para la ejecución de acciones futuras, en relación con la implementación de la normativa. (Ver resultado 2.1.2).	
	11	Girar instrucciones al grupo de trabajo para que se documenten las acciones y actividades realizadas durante el proceso de implementación de las Normas Técnicas de T.I.; así como de sus sesiones de trabajo. (Ver resultado 2.1.3).	
X-21-2010-01: Estudio sobre Integración de la Asamblea Universitaria Representativa de la Universidad Estatal a Distancia. (Informe emitido en el año 2010).	10	Deben sentarse las responsabilidades de los miembros del TEUNED, por incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Electoral y del Estatuto Orgánico de la UNED.	Consejo Universitario
X-19-2011-01: Seguimiento de recomendaciones de los Informes de Auditoría emitidos durante los años 2007, 2008 y 2009. (Informe emitido en el año 2011).	4.1	Ejecutar las recomendaciones que están dirigidas al Consejo Universitario, según los cuadros consolidados N° 6.2 y N° 7.2, realizando las siguientes actividades:	Consejo Universitario
	4.1. a)	En el plazo de un mes calendario, vigente a partir de la fecha de recibido el presente informe, realice un cronograma estableciendo las fechas en las que se van a implementar las recomendaciones pendientes.	
	4.1. b)	Designa un funcionario responsable de implementar las recomendaciones pendientes.	

Nombre de Informe	Detalle de Recomendación	Responsable Implementación
<p>X-24-2011-04: Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP) de la Oficina de Recursos Humanos. (Informe emitido en el año 2011).</p>	<p>4.1 Solicitar al Sr. Rector, gire instrucciones a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones y a la Oficina de Recursos Humanos, para que en el término de treinta días hábiles, u otro plazo perentorio, en forma conjunta, procedan a elaborar y documentar el Estudio de Factibilidad para las restantes actividades a desarrollar del proyecto "Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal", indicando como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. El objetivo e introducción. ii. Factibilidad Operativa: Definición clara de las actividades o procesos restantes a desarrollar, por lo tanto debe plasmar todas aquellas actividades que sean necesarias para lograr el objetivo, así como el tiempo estimado para su ejecución. iii. Factibilidad Técnica: La disponibilidad de tecnología que satisfaga las necesidades para llevar a cabo el proyecto (computadoras, servidor, dispositivos de almacenamiento y comunicación, herramientas de programación y desarrollo, entre otros), la manifestación de aquellos con que cuenta la administración, así como de los que no dispone para lo cual debe plasmar las medidas para generarlos en el tiempo requerido por el proyecto. iv. Factibilidad Humana: habilidades, experiencia, etc., del personal que efectuará las actividades o procesos que requiere el proyecto. v. Factibilidad Económica: Los recursos económicos necesarios para hacer frente a las actividades o procesos. La disponibilidad de los mismos y las acciones para obtenerlos, considerando el tiempo. vi. Curva costo-beneficio: la cual debe representar los gastos y los beneficios que acarreará la puesta en marcha del sistema. <p>Presentar al Consejo Universitario el estudio de factibilidad solicitado para su análisis y respectiva aprobación. (Resultado 2.1.1.)</p>	<p>Consejo Universitario</p>
<p>X-21-2010-01: Estudio sobre Integración de la Asamblea Universitaria Representativa de la Universidad Estatal a Distancia. (Informe emitido en el año 2010).</p>	<p>8 Una vez que la A.U.R. esté integrada de conformidad con el artículo 6 del Estatuto Orgánico de la UNED: Debe establecer el grado o clase de invalidez que vicia la elección de la representación estudiantil ante la A.U.R., desde marzo del 2003, fecha en que entra en vigencia y aplicación el Reglamento sobre la Representación Estudiantil de la FEUNED, y proceder a su eventual subsanación, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Sexto, Capítulo Sexto de la Ley. No. 6227. (Ley General de Administración Pública).</p> <p>9 Debe establecer el grado o clase de invalidez que vicia los actos emitidos por la A.U.R., desde marzo del 2003 a la fecha, período en que el sector de profesores de jornada especial no tiene ningún representante ante ese Órgano y se mantiene en estado de "vacancia", y proceder a su eventual subsanación, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Sexto, Capítulo Sexto de la Ley No. 6227. (Ley General de Administración Pública).</p>	<p>Presidente Asamblea Universitaria Representativa.</p>

Fuente: Cédula N° 18.



DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
ÁREA DE SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES

Anexo N° 3

Al contestar refiérase
al oficio No. 00072

08 de enero, 2014
DFOE-SD-0023

MAE
Karino Alberto Lizano Arias
Auditor Interno
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Estimado señor:

Asunto: Estado de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República al 31 de diciembre de 2013.

Para los efectos del informe anual que debe presentar esa Auditoría al jerarca y demás instancias interesadas, previsto en el artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno, No. 8292, y en atención a lo establecido en el punto 7) de las "Directrices que deben observar las auditorías internas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República" (resolución del Órgano Contralor No. R-SC-1-2007), adjunto encontrará el estado de cumplimiento de las disposiciones emitidas en el informe de fiscalización posterior No. DFOE-SOC-IF-04-2012, elaborado por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General, con corte al 31 de diciembre de 2013.

Atentamente,

Licda. Grace Madrigal Castro. MC
Gerente de Área a.i.



YFS/ SMG/GMC/spz

Anexo: Lo indicado

Cl: Archivo Central

KX
17-01-2014

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA			
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL 31-12-2013			
Nº de Informe	Asunto	Disposiciones	Estado
DFOE-SOC-IF-04-2012	Informe sobre la liquidación del Plan-Presupuesto de la Universidad Estatal a Distancia correspondiente al año 2011	Al Rector de la UNED 4.3 Emitir las instrucciones pertinentes a fin de que las Direcciones de Recursos Humanos y Financiera, concluyan el estudio sobre los servicios contratados con la subpartida de "Servicios Especiales", y tomar las decisiones para que dicha modalidad de contratación se aplique solo a aquellos servicios que cumplan las características que le define la normativa: ser personal profesional, técnico o administrativo contratado para realizar trabajos de carácter especial y temporal, que mantengan una relación laboral menor o igual a un año. Comunicar a este Órgano Contralor los resultados de ese estudio y las decisiones tomadas a más tardar el 28 de febrero de 2013. Ver párrafos del 2.1 al 2.8.	Cumplida
		4.4 Girar las instrucciones necesarias al Director Financiero, para que elabore a más tardar el 31 de agosto de 2012, el ajuste del presupuesto inicial 2012, de conformidad con el superávit obtenido en el ejercicio económico 2011. Presentar el respectivo presupuesto extraordinario para análisis y aprobación de esta Contraloría General. Ver párrafos 2.21, 2.22 y 2.23	Cumplida
		Al Director Financiero de la UNED 4.5 Actualizar el "Reglamento Interno de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de las modificaciones presupuestarias", en estricto apego a las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE)12. Remitir a esta Contraloría General, a más tardar el 28 de febrero de 2013, copia de la directriz mediante la cual se comunica al personal el reglamento actualizado y su entrada en vigencia. Ver párrafo 2.15	En proceso de cumplimiento
		4.6 Elaborar un manual de procedimientos, que incluya las acciones y los responsables del registro de la información sobre el plan, el presupuesto institucional y las liquidaciones presupuestarias, que permita a la UNED incluir en el Sistema de Información del Plan y Presupuestos Públicos, información exacta, confiable y oportuna, de conformidad con la normativa establecida.	Cumplida



DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUACIÓN
ÁREA DE SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES

DFOE-SD-0023

2

08 de enero, 2014

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA			
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL 31-12-2013			
Nº de Informe	Asunto	Disposiciones	Estado
		Remitir al órgano contralor, a más tardar el 31 de enero de 2013, copia del oficio mediante el cual se comunica al personal el manual de procedimientos y su entrada en vigencia. Ver párrafos 2.11, 2.12 y 2.13.	
		4.7 Girar, de manera formal, al personal de las Oficinas de Presupuesto y Control Presupuestario, las instrucciones necesarias para que en el año 2012 y en los siguientes ejercicios económicos se concilien los saldos de la liquidación presupuestaria con las cuentas de efectivo del balance. Comunicar a este Órgano Contralor las instrucciones giradas a más tardar el 17 de agosto de 2012. Ver párrafos 2.19, 2.20 y 2.21.	Cumplida
		4.8 Elaborar una conciliación de las cifras de la liquidación presupuestaria del año 2010 que permita verificar el monto real obtenido como superávit de ese período y emitir las directrices que prevengan que situaciones como las que se mencionan en este informe no se repitan. Remitir a esta Contraloría General la certificación del resultado obtenido de la liquidación 2010 y copia de las directrices emitidas a más tardar el 07 de setiembre, de 2012. Ver párrafos 2.19, 2.20, 2.21, 2.25 y 2.26.	Cumplida

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA (UNED)

- ⊕ *Carta de Gerencia Cg 1-2012*
- ⊕ *Informe final*

SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

Nota aclaratoria: Las descripciones del seguimiento fueron tomadas Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización

CG 1-2011

Hallazgo	Descripción	Estado actual
1. Al realizar la revisión de las conciliaciones bancarias con corte al 31 de diciembre del 2011 identificamos que existen partidas pendientes con fecha de enero 2012.	4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas menciona lo siguiente: <i>“La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.”</i>	Corregido: Al 31 de diciembre de 2012, ya no se presentan partidas conciliatorias con fecha de enero 2013, por lo que el hallazgo se considera corregido.

Hallazgo	Descripción	Estado actual
<p>2. Al revisar los registros auxiliares del inventario con fecha corte al 31 de diciembre del 2011 se detecto que algunas líneas de productos presentan existencias con valor cero.</p> <p>Una muestra de artículos se detalla a continuación:</p>	<p>Basados en el Manual de Normas de Control Interno de la Contraloría, en el capítulo IV de Normas sobre Actividades de Control específicamente en el punto 4.4.3 Registros Contables y Presupuestarios periódicas menciona lo siguiente:</p> <p><i>“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.”</i></p>	<p>Corregido: Al 31 de diciembre de 2012 no se localizaron líneas de inventario que presenten la situación descrita.</p>
<p>3. Al comparar los reportes de la planilla de la C.C.S.S, correspondientes al periodo 2011 contra la cuenta contable de gastos por salarios al 31 de diciembre del 2011, se determinó una diferencia.</p>	<p>De acuerdo con prácticas sanas de contabilidad los saldos reportados a la CCSS por concepto de planillas deben coincidir con los registros contables.</p>	<p>Corregido: A la fecha de nuestra revisión no se presentan diferencias significativas por lo que se considera que la deficiencia.</p>

CG 1-2010

Hallazgo	Descripción	Estado actual
<p>1. Al efectuar nuestras pruebas de auditoría a la UNED al 31 de diciembre del 2012, observamos que se mantienen saldos de las cuentas por cobrar con una antigüedad superior a 180 días.</p>	<p>4.1. Prácticas y medidas de control La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles...</p>	<p>Pendiente: A la fecha de este informe, aún se presentan cuentas por cobrar con más de 180 días, como lo es el caso de la cuenta 1120-4000-1695 Estantarías Duma S.A. 1.227.860 pendiente desde noviembre 2011, 1120-4000-1539 Junta Adm. Serv. Elec. Cartago 665.000 pendiente desde junio 2012.</p>

CG 1-2009

Hallazgo	Descripción	Estado actual
1. No se obtuvo una conciliación que permita verificar el saldo contable contra el auxiliar de inversiones, y ambos saldos validarlos contra el estado de cuenta suministrado por el puesto de bolsa o custodio. Para validar el saldo del portafolio, se utiliza un detalle elaborado en excel para el control de los intereses acumulados por cobrar, pero este archivo tiene la limitante, requiere de una serie de operaciones aritméticas para poder cruzar el saldo del balance contra los auxiliares.	4.14. Conciliación periódica de registros Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.	Corregido: El archivo de Excel se encuentra conciliado con el Balance y ya no requiere complicadas operaciones aritméticas para verificar su conciliación.
2 En el registro de las inversiones se considera, el costo de las comisiones por los servicios bursátiles como parte del valor del instrumento.	De acuerdo con los principios contables estas comisiones se deben registrar como gastos y no como costo de las inversiones.	Proceso: A la fecha de nuestra auditoría este hallazgo se considera en proceso.

CG I- 2008

Hallazgo	Descripción	Estado actual
<p>1. No se dispone de un auxiliar que indique la composición del saldo contable de biblioteca. Esta cuenta presenta un saldo a 31 de diciembre de 2012 de €336.885.485.</p>	<p>4.8. Documentación de procesos y transacciones Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.</p>	<p>Pendiente: A la fecha de esta carta no existe aún registro auxiliar de la cuenta de biblioteca. Es importante hacer notar que este hallazgo se ha mantenido pendiente desde que el mismo se comunicó como resultado de la revisión de 2008.</p>

CG 1-2007

Hallazgo	Descripción	Estado actual
<p>1. Sobre el control de los activos fijos de la UNED se presentan las siguientes observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existen varios informes de la auditoría Interna de la entidad donde de acuerdo a las visitas efectuadas a diferentes instalaciones de la UNED, se determinan faltantes de activos, activos sin placas, activos no registrados contablemente, activos en mal estado. La Unidad de Contabilidad de la UNED dispone solamente de un funcionario para mantener el control sobre los activos fijos. Se han presentado problemas en cuanto al uso de placas con calcomanías fáciles de desprenderse o deteriorarse. <p>« Para el periodo 2007, se logro conciliar el auxiliar de activos fijos 3 meses posterior al cierre contable.</p> <p>Se presentaron terrenos con gravámenes, el origen o naturaleza de dichas anotaciones eran del desconocimiento por parte de la dirección jurídica y proyectos de la entidad.</p>	<p>4.13. Revisiones de control</p> <p>Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.</p>	<p>Pendiente: A la fecha de nuestra revisión no se participó en la toma física de activos fijos de la institución, por lo que desconocemos si las situaciones mencionadas aún continúan presentes o ya fueron corregidas. Además dentro del detalle de informes de 2012, no se elaboraron informes específicos referentes a la situación planteada.</p>

Hallazgo	Descripción	Estado actual
<p>2. De acuerdo a nuestra revisión, se presentaron las siguientes observaciones al auxiliar de activos fijos administrado:</p> <p>a.1 Activos con depreciaciones acumuladas en Negativo.</p> <p>a.2 Activos con Valor en libros en negativo (depreciación acumulada mayor al valor en libros).</p> <p>a.3 Activos con Depreciación acumulada superior al costo de adquisición y valor en libros positivo.</p> <p>a.4 Diferencia determinadas en el proceso de depreciación de las mejoras a los activos.</p>	<p>4.13. Revisiones de control</p> <p>Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.</p>	<p>Corregido: De acuerdo con nuestra revisión al 31 de diciembre de 2012, las situaciones mencionadas ya fueron corregidas.</p>
<p>3. La UNED dispone de una página de Internet donde se pueden consultar algunas normas y procedimientos de la institución, no obstante, no logramos observar un sitio de consulta, donde funcionarios de la _ entidad puedan consultar procedimientos y políticas operativas de la institución, así como normativas aplicables de entes reguladores o gubernamentales.</p> <p>Adicionalmente los procedimientos consultados de la página de Internet de acuerdo a su fecha de aprobación, es posible que se encuentren desactualizados.</p>	<p>4.5. Instrucciones por escrito</p> <p>Las instrucciones de alcance general deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento de todos y cada uno de los funcionarios de la institución.</p>	<p>Pendiente: A la fecha de nuestra revisión no se nos brindó un acceso a la página interna de la UNED, por lo que no nos fue posible verificar el estado de este hallazgo.</p>

Hallazgo	Descripción	Estado actual
4. La UNED dispone de una Unidad de Control Interno, sin embargo, a la fecha no se disponen de autoevaluaciones de control interno requeridas en la Ley de Control Interno.	De acuerdo con la Ley de Control Interno se requieren por lo menos dos autoevaluaciones de control interno	Pendiente: A la fecha de nuestra auditoría no se nos suministraron las autoevaluaciones de Control Interno mencionadas
5. Al 31 de diciembre de 2007, la entidad dispone de un documento denominado "Propuesta para la implementación del sistema específico de valoración de riesgo institucional", sin embargo no se dispone de informes relacionados con la identificación, valoración y monitoreo de los riesgos institucionales.	De acuerdo con el documento "Propuesta para la implementación del sistema específico de valoración de riesgo institucional" se deben elaborar informes relacionados con la valoración del riesgo institucional.	Pendiente: A la fecha de nuestra auditoría no se nos suministraron las autoevaluaciones de Control Interno mencionadas

CG 1-2005

Hallazgo	Descripción	Estado actual
1. Al efectuar la revisión de los diferentes ajustes realizados por las diferencias en los inventarios en las diferentes bodegas, se observó que la Universidad no tiene una política por escrito, para asignar la responsabilidad de mantener los saldos de los inventarios, debidamente conciliados con la contabilidad.	4.5. Instrucciones por escrito Las instrucciones de alcance general deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento de todos y cada uno de los funcionarios de la institución. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares de especial relevancia deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.	Pendiente: A la fecha de nuestra revisión la situación planteada aún se mantiene pendiente.
2. Cuentas por cobrar en cobro Judicial con una antigüedad superior a los 4 años.	4.10. Registro oportuno Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.	Pendiente: A la fecha de nuestra auditoría, esta situación se encuentra en proceso de ser corregida.
3. No existe una conciliación de las partidas incluidas en la ejecución presupuestaria con lo registrado por el departamento de contabilidad.	4.11. Sistema contable y presupuestario Se establecerán sistemas contables y presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Pendiente: A la fecha de nuestra auditoría la situación planteada aún no sido corregida, ni se nos suministró evidencia de que se encuentre en proceso.