



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

AUDITORÍA INTERNA

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LOS
INFORMES DE AUDITORIA INTERNA,
EMITIDOS DURANTE EL PERIODO 2013**

INFORME X-19-2014-02

Febrero, 2015



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL 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 Deberes en el trámite de Informes y plazos que se deben observar.....	4
2. RESULTADOS.....	6
2.1 Estado general de implementación de las recomendaciones, emitidas durante el periodo 2013.....	6
2.2 Recomendaciones no implementadas.....	6
2.3 Recomendaciones en proceso de implementación.	8
2.4 Consolidado de las recomendaciones “no implementadas” y “en proceso”, según unidad responsable.....	9
3. CONCLUSIÓN	10
Anexo n° 1.....	12
Anexo n° 2.....	29



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

INFORME FINAL X-19-2014-02 **(Al contestar refiérase a este número)**

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA, EMITIDOS DURANTE EL PERIODO 2013

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

Verificar el estado de implementación de las recomendaciones emitidas durante el año 2013, en los informes de control interno realizados por la Auditoría Interna de la Universidad Estatal a Distancia.

1.2.2 Objetivos específicos

- 1- Determinar cuáles informes de control interno confeccionados por la Auditoría Interna, fueron aceptados por la Administración activa, durante el periodo 2013, 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 determinar cuáles recomendaciones no han sido implementadas por los Órganos respectivos.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

1.3 Alcance

1.3.1 Los Informes incorporados en el presente estudio son:

- X-24-2013-01 Estudio sobre Sistema de Matrícula WEB.
- X-24-2012-01 Estudio sobre existencia de criterios técnicos institucionales para definir y adoptar las especificaciones técnicas del equipo informático que va adquirir la UNED.
- X-16-2013-02 Estudio de control interno sobre los procedimientos empleados en la Editorial, para la contratación de proveedores que presten los servicios de diagramación e ilustración.
- B-03-2013-01 Estudio de control interno sobre los procedimientos empleados en la UNED para la adquisición, registro, plaqueo, control y baja de activos.
- X-19-2013-01 Seguimiento de recomendaciones de los informes de Auditoría Interna emitidos durante los periodos 2010, 2011 y 2012.
- A-08-2011-01 Estudio sobre inventario de libros en OFIVIDE.
- DTIC-2012-01 Estudio sobre la evaluación de los procedimientos establecidos por la UNED para el control y la administración de usuarios, perfiles y contraseñas de acceso para funcionarios que operan los sistemas informáticos institucionales: SAE; Financiero-Contable y de Presupuesto.
- X-16-2013-03 Estudio sobre comportamiento de la partida presupuestaria remuneraciones.
- X-16-2012-02 Estudio sobre el Sistema de Vacaciones.

1.3.2. 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 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



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

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 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 ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

2. RESULTADOS

2.1 Estado general de implementación de las recomendaciones, emitidas durante el periodo 2013.

Se le dio seguimiento a 72 recomendaciones consignadas en 9 informes emitidos por la Auditoría Interna durante el periodo señalado, en los cuales, a la fecha de este estudio, siguen sin ser ejecutadas 63 recomendaciones (el 87.50%), de la siguiente manera:

43 recomendaciones (el 59.72%) no han sido implementadas y 20 recomendaciones (el 27.78%) están en proceso de implementación.

Para el periodo en estudio únicamente fueron implementadas 9 recomendaciones que representan un 12.50%.

En el siguiente cuadro se muestra la información:

Cuadro n° 1
Estado general de las recomendaciones de Auditoría
Para el año 2013

Estado	Cantidad	Valor %
No implementadas	43	59,72
En proceso	20	27,78
Implementadas	9	12,50
Total	72	100,00

Fuente: Procedimiento de Auditoría n° 7.

2.2 Recomendaciones no implementadas.

En el siguiente cuadro se muestran los informes, la cantidad de recomendaciones no implementadas 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 ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Cuadro n° 2
Cantidad de recomendaciones no implementadas, según unidad responsable
Para los informes de Auditoría Interna, del año 2013

Informes de Auditoría Interna		Cantidad de recomendaciones	Unidad responsable
Código	Nombre		
X-24-2013-01	Estudio sobre Sistema de Matrícula WEB.	7	Rectoría
X-24-2012-01	Estudio sobre existencia de criterios técnicos institucionales para definir y elaborar las especificaciones técnicas del equipo informático que va adquirir la UNED.	2	Rectoría
B-03-2013-01	Estudio de control interno sobre los procedimientos empleados en la UNED para la adquisición, registro, plaqueo, control y bajo de activos.	1	Rectoría
		1	Dirección Financiera
		3	Oficina de Servicios Generales
A-08-2011-01	Estudio sobre inventario de libros en OFIDIVE.	17	Rectoría
DTIC-2012-01	Estudio sobre la evaluación de los procedimientos establecidos por la UNED para el control y la administración de usuarios, perfiles y contraseñas de acceso para funcionarios que operan los sistemas SAE, Financiero Contable y de Presupuesto.	11	Rectoría
X-16-2013-03	Estudio sobre comportamiento de la partida presupuestaria remuneraciones.	1	Consejo Universitario
Total no implementadas		43	

Fuente: procedimientos de Auditoría n° 5 y n° 7.

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

2.3 Recomendaciones en proceso de implementación.

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

Cuadro n° 3
Cantidad de recomendaciones en proceso de implementación
Para los informes de Auditoría Interna, del año 2013

Informes de Auditoría Interna		Cantidad de recomendaciones	Unidad responsable
Código	Nombre		
X-24-2013-01	Estudio sobre Sistema de Matrícula WEB.	1	Rectoría
X-16-2012-02	Estudio sobre Sistema de Vacaciones.	3	Rectoría
X-24-2012-01	Estudio sobre existencia de criterios técnicos institucionales para definir y elaborar las especificaciones técnicas del equipo informático que va a adquirir la UNED.	1	Rectoría
X-16-2013-02	Estudio de control interno sobre los procedimientos empleados en la Editorial, para la contratación de proveedores que presten los servicios de diagramación e ilustración.	1	Vicerrectoría Ejecutiva
B-03-2013-01	Estudio de control interno sobre los procedimientos empleados en la UNED para la adquisición, registro, plaqueo, control y bajo de activos.	2	Dirección Financiera
		5	Oficina de Servicios Generales
A-08-2011-01	Estudio sobre inventario de libros en OFIDIVE.	6	Rectoría
X-16-2013-03	Estudio sobre comportamiento de la partida presupuestaria remuneraciones.	1	Consejo Universitario.
Total en proceso de implementación		20	

Fuente: procedimientos de Auditoría n° 5 y n° 7.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL 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 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° 4
Consolidado de recomendaciones no implementadas y en proceso de implementación, según unidad responsable
Periodo 2013

Estado de Recomendación	Consejo Universitario	Rectoría	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera	Oficina Servicios Generales	Total
No implementadas	1	38	0	1	3	43
En proceso	1	11	1	2	5	20
Total	2	49	1	3	8	63

Fuente: procedimientos de Auditoría n° 5 y n° 7.

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.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

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)

3. CONCLUSIÓN

El resultado de nuestro estudio refleja que, de las 72 recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y aceptadas previamente por la Administración, 63 recomendaciones no han sido implementadas durante el año 2013.

El incumplimiento de la Administración en la implementación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, ocasiona el 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.

En caso de que alguna recomendación haya sido implementada en fecha posterior en la que finalizó la fase de examen del presente estudio (diciembre



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

2014), la unidad responsable de dicha implementación deberá notificarlo a esta Auditoría Interna, adjuntando el respectivo respaldo documental.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

Anexo n° 1

Detalle de las recomendaciones no implementadas De los informes de Auditoría Interna, del año 2013

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
X-24-2013-01, Estudio sobre Sistema de Matrícula WEB.	4.2	Girar instrucciones al director de la DTIC para que continúe con el seguimiento a la solicitud presentada al ICE el 16 de mayo 2013, en relación con las fibras ópticas para incremento de velocidad de algunos Centros Universitarios, a fin de mejorar la conectividad en los que actualmente presentan problemas de enlace en su plataforma.	Rectoría
	4.4	Girar instrucciones al Director de la DTIC para que en forma suficiente, se efectúen y documenten las pruebas en ambiente “desarrollo” correspondientes a cada modificación que se realice en el sistema de matrícula web, producto de la atención de un requerimiento.	
	4.5	Girar instrucciones a la Jefatura de Servicios Generales a fin de atender a la mayor brevedad el reporte de mantenimiento N°3607 del 05 de Junio de 2013, relacionado con la puesta en tierra y polarización de cargas eléctricas para el control, resguardo y buen funcionamiento de los equipos ubicados en el “Centro de Datos”, el personal de la DTIC y datos sensibles que se almacenan en los dispositivos respectivos.	



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
X-24-2013-01, Estudio sobre Sistema de Matrícula WEB.	4.6	Girar instrucciones a la Jefatura de la Oficina de Registro con el propósito de evaluar e implementar la creación de la clave de usuario con opción de consulta en el sistema de matrícula web, y su asignación a funcionarios que desempeñan funciones que involucran ayuda y atención de estudiantes durante el proceso de matrícula web.	Rectoría
	4.7	Girar instrucciones a la Jefatura de la Oficina de Registro para que tramite ante la DTIC, la solicitud de un requerimiento para la implementación de un módulo de administración de claves de usuario de los estudiantes regulares. En el sistema de matrícula web.	
	4.8	Girar instrucciones al Director de la DTIC para que se documente el sistema matriweb, al menos en cuanto a estructura, diagrama entidad relación, diccionario de datos y modificaciones.	
	4.9	Girar instrucciones a la Jefatura de la Oficina de Registro a fin de actualizar y depurar la información contenida en la Base de Datos utilizada por matriweb, en especial las tablas "ESTARC" y "MTRARC".	



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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
X-24-2012-01, Estudio sobre Existencia de criterios técnicos institucionales para definir y elaborar las especificaciones técnicas del equipo informático que va a adquirir la UNED.	4.3	Someter a la aprobación del Consejo de Rectoría el "Manual de Procedimientos para recepción de compras en el Almacén General" (Resultado 2.2.1. y 2.2.2.).	Rectoría
	4.4	Divulgar en el ámbito Universitario el mencionado "Manual", posterior a su aprobación. (Resultado 2.2.1 y 2.2.2.).	
B-03-2013-01 Estudio de control interno sobre los procedimientos empleados en la UNED para la adquisición, registro, plaqueo, control y bajo de activos.	4.1	Girar instrucciones al Director Financiero y a la Jefa de la Oficina de Servicios Generales para que en conjunto, establezcan por escrito parámetros o juicios concretos que se deben tomar en cuenta para definir la política de capitalización de activos que se utiliza actualmente en la UNED (criterio técnico del Encargado del Almacén General y la Dirección Financiera).	Rectoría
	4.3	Realizar un inventario de los activos de las clases 110 mobiliario de oficina, 210 equipo de oficina y 265 equipo de cómputo, que tienen fechas de ingreso al sistema entre 1977 y 1999, determinar cuáles activos realmente se siguen utilizando en la UNED y con los resultados obtenidos, realizar los ajustes que correspondan.	Dirección Financiera



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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
B-03-2013-01 Estudio de control interno sobre los procedimientos empleados en la UNED para la adquisición, registro, plaqueo, control y bajo de activos.	4.5	Actualizar el “Manual de procedimientos del Almacén General”, tramitar su aprobación por la autoridad competente, que sean divulgados y de uso obligatorio por los funcionarios.	Oficina Servicios Generales
	4.7	Modificar el formulario llamado “Devolución de materiales y activos” incluyendo como mínimo, una sección en donde el Jefe del Área, autorice la salida de los activos; tramitar la aprobación del formulario por parte la autoridad competente e implementarlo como única política de uso.	
	4.8	Incluir el formulario llamado “Devolución de materiales y activos”, una vez que sea modificado y aprobado, en el “Manual de procedimientos del Almacén General” de la recomendación 4.5.	
A-08-2011-01, Estudio sobre inventario de libros en OFIDIVE.	4.1	Girar instrucciones al Jefe de OFIDIVE para que coordine con el CPPI, la revisión y confección de Manuales para todos los procedimientos relacionados con las funciones que se desarrollan en la OFIDIVE, con el fin de actualizarlos e incluir los elementos de control interno necesarios, tales como la definición clara, entre otros asuntos, de la autoridad y responsabilidad de los funcionarios que autorizan y aprueban las diferentes operaciones, y así cumplir con la legislación vigente. Además, gestionar el trámite de derogatoria del Manual de Procedimientos de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA), aprobado por el Consejo Universitario, en Sesión Extraordinaria N° 1445-2000,	Rectoría



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
		Artículo I, inciso 3) de fecha 17 de mayo del 2000.	
A-08-2011-01, Estudio sobre inventario de libros en OFIVIDE.	4.3	Definir y ejecutar las Políticas y Procedimientos referentes al tratamiento que se le debe dar a las existencias de los inventarios de artículos sin rotación que existan en las Bodegas, Librerías y Almacenes de la UNED, someterlas a la aprobación correspondiente y definir el plazo en que las mismas deben ser implementadas. Someterlas a la aprobación de la autoridad correspondiente.	Rectoría
	4.4	Realizar un estudio de los materiales didácticos que no tienen rotación en el inventario de OFIVIDE, con el fin de que se ejecuten los trámites correspondientes para su disposición, en concordancia con las políticas y procedimientos que deberán definirse según recomendación 4.3 del presente informe.	
	4.5	Definir la política y gestionar su aprobación ante el Consejo Universitario, referente al tratamiento de las diferencias resultantes de los inventarios en las librerías y bodegas de la OFIVIDE. Asimismo, girar instrucciones a la Oficina de Contabilidad General para que dichas diferencias sean comunicadas en forma escrita a la autoridad competente, de manera que si se aplican los Asientos de Diario por concepto de ajustes, estos cuenten con la debida autorización.	



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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
A-08-2011-01, Estudio sobre inventario de libros en OFIVIDE.	4.6	Girar instrucciones a la jefatura de OFIDIVE para que en coordinación con el CPPI actualice, el procedimiento para controlar las liquidaciones realizadas por los Centros Universitarios cuando finaliza el PAC, de manera que se justifiquen apropiadamente las diferencias. Además, establecer claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios que participan en este proceso. Dicho procedimiento debe ser aprobado por el CONRE y posteriormente divulgarlo a las partes involucradas.	Rectoría
	4.7	Girar las respectivas instrucciones para confeccionar y establecer el uso de formularios uniformes que cumplan requisitos de control interno, para las actividades de entrega y recepción de material didáctico como Fococopias, Multimedia y Consignación que cumplan con las formalidades y procedimientos de control interno establecidos en el bloque de legalidad.	
	4.8	Girar instrucciones a la Jefatura de OFIDIVE para que en caso de ser necesario aplicar ajustes al inventario de la Bodega de OFIDIVE, estos sean conocidos y aprobados previamente por una autoridad superior competente. Debe establecerse como práctica, la conciliación periódica entre los registros de OFIDIVE y los registros contables.	



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
A-08-2011-01, Estudio sobre inventario de libros en OFIVIDE.	4.9	Instruir a las jefaturas de EUNED y OFIDIVE para que en coordinación con el CPPI, se proceda a diseñar y establecer procedimientos que regulen las actividades de entrega y recepción de material didáctico y/o libros EUNED.	Rectoría
	4.10.A	Que de forma inmediata se devuelvan a los respectivos proveedores, la totalidad de artículos que dispone la UNED en consignación.	
	4.10.B	Que elabore un estudio en el cual se determine la conveniencia de que las librerías de la UNED adquieran mercadería en consignación. De ser conveniente, se coordine con el CPPI la confección de los respectivos Procedimientos para adquirir dicha mercadería en consignación.	
	4.10.C	Debe establecerse el contrato correspondiente que estipule los deberes y derechos de las partes así como las condiciones y tipos de mercadería que se puede distribuir en las librerías de la UNED.	
	4.11.A	Capacitación al personal de la Bodega (DID), en el uso y cuidado de los extintores.	
	4.13.B	Girar instrucciones a la Oficina de Contabilidad General para que en la próxima toma física de inventario, se suministre de forma oportuna y confiable, la información actualizada sobre los saldos de inventario.	



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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
A-08-2011-01, Estudio sobre inventario de libros en OFIVIDE.	4.13.C	Girar instrucciones a la jefatura de OFIDIVE para que establezca un criterio de ubicación de los libros en la bodega, ya sea por nombre, por tema, por código o por tamaño, realizando una reestructuración de la bodega, y de esa forma establecer una ubicación única para cada código, con el fin de que el registro de las ubicaciones de los artículos de inventario, se mantenga actualizado.	Rectoría
	4.13.D.1	Establezca procedimientos de control, que permita detectar errores de codificación de libros tanto al ingreso en la Bodega, como en el momento en que se anotan los códigos en los libros ya acomodados en cada ubicación.	
	4.13.D.2	En coordinación con la EUNED estandarice la cantidad de libros que debe llevar cada paquete, en cada uno de los códigos de libros, de manera que al hacer las "camas" para acomodar la mercadería, todos los paquetes sean iguales y no se alteren los conteos.	
	4.15	Girar instrucciones al jefe de OFIDIVE con el fin de que establezca el respectivo procedimiento para realizar pruebas selectivas de inventario en coordinación con la Oficina de Contabilidad General, según lo establecen las normas de control interno.	



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
<p>DTIC-2012-01 Estudio sobre la evaluación de los procedimientos establecidos por la UNED para el control y la administración de usuarios, perfiles y contraseñas de acceso para funcionarios que operan los sistemas SAE, Financiero Contable y de Presupuesto.</p>	4.1	Girar las instrucciones a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones para que proceda a:	<p>Rectoría</p>
	4.1	Elaborar, documentar y formalizar un procedimiento dirigido a las gestiones de la prestación del servicio para la creación e inactivación de: usuarios, perfiles (niveles de privilegios) y claves de acceso para operar los sistemas informáticos institucionales.	
	4.1	En su contenido como mínimo lo siguiente:	
	4.1	Establecer claramente las actividades, tareas y responsabilidades tanto de la parte técnica como usuaria en el cumplimiento del trámite.	
	4.1	Establecer la responsabilidad de la parte usuaria en cuanto a la obligatoriedad de comunicar a la DTIC la inactivación del usuario que por motivo justificado debe denegarse el acceso al sistema.	
	4.1	El o los instrumentos estandarizados (formulario, orden de servicio u otro) para gestionar la solicitud, así como para el recibido a satisfacción del servicio prestado.	



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
DTIC-2012-01 Estudio sobre la evaluación de los procedimientos establecidos por la UNED para el control y la administración de Usuarios, perfiles y contraseñas de acceso para funcionarios que operan los sistemas SAE, Financiero Contable y de Presupuesto.	4.1	Definir el canal o medio oficial por el cual se tramita y coordina el servicio, así como los mecanismos que aseguren la confiabilidad y oportunidad de la información en la prestación del servicio.	Rectoría
	4.1	Someter el procedimiento a conocimiento y aprobación por parte del Consejo de Rectoría, para su aplicación y comunicación a toda la Comunidad Universitaria, además de velar por su debida actualización.	
	4.2	Girar las instrucciones a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones para que en coordinación con las Jefaturas de las Oficinas de "Registro y Administración Estudiantil", "Tesorería", "Presupuesto", y "Recursos Humanos" que opera alguno de los módulos que estructuran los sistemas objeto de estudio procedan a:	
	4.2	Elaborar y documentar los diseños o esquemas en los cuales se enmarquen los diferentes procesos y opciones que tienen los módulos que conforman los sistemas objeto de estudio y que utilizan para ejecutar las actividades o tareas encomendadas a cada instancia; y a la vez definan y clasifiquen los posibles usuarios o grupos de usuarios y sus perfiles (habilitación de opciones), estos alineados con las actividad de los puestos o roles que desempeñan.	



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
DTIC-2012-01 Estudio sobre la evaluación de los procedimientos establecidos por la UNED para el control y la administración de Usuarios, perfiles y contraseñas de acceso para funcionarios que operan los sistemas SAE, Financiero Contable y de Presupuesto.	4.2	Clasificar, estandarizar y mantener los usuarios o grupos de usuarios y sus perfiles o roles por sistema, con base a la información y documentación generada del punto anterior.	Rectoría
	4.3	Girar las instrucciones a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones para que proceda a:	
	4.3	Fortalecer el control actual del registro de usuarios de los sistemas automatizados que residen en el ambiente AS 400 implementando lo siguiente:	
	4.3.a	Campo para el registro del número de identificación del funcionario al que se le asoció el usuario (Nº cédula, permiso de trabajo, pasaporte u otro). Este dato como atributo único e irrepetible; debe permitir la consulta o búsqueda del usuario al que se le asocia.	
	4.3.b	Campo para el registro de la fecha de inclusión del usuario, y campo para la fecha de inactivación como usuario del sistema.	
	4.3.c	Campo o cambio del texto del campo denominado "Texto descriptivo" por "Nombre del funcionario" y que se estandarice el registro del nombre completo del funcionario al que se asocia el usuario.	
	4.3.d	Campo donde se registre únicamente el nombre de la (dependencia) donde presta los servicios el funcionario al que se le asocia el usuario.	



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
DTIC-2012-01 Estudio sobre la evaluación de los procedimientos establecidos por la UNED para el control y la administración de Usuarios, perfiles y contraseñas de acceso para funcionarios que operan los sistemas SAE, Financiero Contable y de Presupuesto.	4.3.e	Implementar las medidas que tengan como fin el no permitir la eliminación de usuarios que en un momento dado fueron creados y activados a funcionarios usuarios de los sistemas objeto de estudio; esta recomendación se haga extensiva hacia todos los sistemas institucionales.	Rectoría
	4.4	Girar las instrucciones a las Jefaturas de las Oficinas de “Tesorería”, “Registro y Administración Estudiantil” y de “Presupuesto” para que procedan a:	
	4.4	Documentar, formalizar e Implementar los controles que aseguren la revisión y el mantenimiento periódico de los diferentes usuarios y perfiles autorizados a funcionarios para operar los sistemas o módulos bajo su cargo, con la finalidad de mantener una adecuada administración de la identidad y los privilegios otorgados a funcionarios usuarios (internos, externos y temporales) que operan los sistemas informáticos institucionales objeto de estudio y que residen en el ambiente AS 400.	
	4.5	Girar las instrucciones a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones para que proceda a	
	4.5	Valorar el desarrollar para los sistemas objeto de estudio, un proceso automatizado independiente, el cual tenga como objetivo el control y administración de usuarios que lo operan.	



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
<p>DTIC-2012-01 Estudio sobre la evaluación de los procedimientos establecidos por la UNED para el control y la administración de Usuarios, perfiles y contraseñas de acceso para funcionarios que operan los sistemas SAE, Financiero Contable y de Presupuesto.</p>	4.5	<p>Esta recomendación no pretende limitar en modo alguno a la Administración Activa, para que, si lo considera conveniente, proceda a valorar la contratación externa de asesoría o realizar estudios de productos externos que permitan el adecuado control y gestión de usuarios; como parte de la evaluación de escenarios que puedan ser factibles de implementarse, y así determinar con mayor criterio su desarrollo</p>	<p>Rectoría</p>
	4.6	<p>Girar las instrucciones a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones para que proceda a:</p>	
	4.6.a	<p>Asignar formalmente las actividades y responsabilidades del personal que desempeña acciones referentes a liderar y prestar servicio de mantenimiento de los sistemas objeto de estudio, lo que involucra la creación de usuarios, sus perfiles (menús de usuarios) y claves de acceso, además el implementar y formalizar los mecanismos de supervisión de la labor encomendada.</p>	
	4.6.b	<p>Realizar un análisis de las opciones que engloba actualmente el usuario "OPERADOR" y proceda a delimitar o crear otro u otros usuarios y perfiles; y se realice una nueva asignación bajo el principio "de necesidad de saber o menor privilegio", hacia el personal de la Unidad Estratégica de Operaciones (UEO) y el caso específico del funcionario Johnny Saborío Álvarez Encargado de la Unidad Estratégica Seguridad Digital (UESD). Aunado a esto deben implementarse los mecanismos de supervisión y control de la labor asignada.</p>	



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
DTIC-2012-01 Estudio sobre la evaluación de los procedimientos establecidos por la UNED para el control y la administración de Usuarios, perfiles y contraseñas de acceso para funcionarios que operan los sistemas SAE, Financiero Contable y de Presupuesto.	4.6.c	Implementar la o las bitácoras a nivel del ambiente AS 400 para los usuarios de la DTIC, incorporar en ellas registros claves que sirvan de pistas de auditoría para identificar al funcionario que realizó la acción, a que recurso acceso (sistema), la acción o acciones realizadas (inclusión, modificación, eliminación) y fecha. Además establecer el mecanismo o procedimiento para su revisión periódica.	Rectoría
	4.7	Girar las instrucciones a las Jefaturas de las Oficinas de "Registro y Administración Estudiantil" y de "Tesorería" para que procedan a: Asignar formalmente las actividades y responsabilidades al personal bajo su cargo que también gestiona ante la DTIC, solicitud de servicios referentes a la creación e inactivación de usuarios, perfiles y claves para funcionarios que operan u operarían los sistemas o módulos que administran; y a la vez informar de la designación a la DTIC.	
	4.8	Girar las instrucciones a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones para que proceda a	
	4.8.a	Desarrollar e implementar los controles automatizados que coadyuvan a fortalecer la seguridad y acceso a los sistemas objeto de estudio en cuanto a:	



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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
DTIC-2012-01 Estudio sobre la evaluación de los procedimientos establecidos por la UNED para el control y la administración de Usuarios, perfiles y contraseñas de acceso para funcionarios que operan los sistemas SAE, Financiero Contable y de Presupuesto.	4.8	No permitir, cuando se realice cambio de clave (contraseña), la utilización de claves (contraseñas) utilizadas anteriormente.	Rectoría
	4.8	Inactivación del acceso al sistema cuando se registre un número definido de intentos fallidos, al tratar de ingresar con un usuario o una clave (contraseña) incorrecta.	
	4.8	Realizar las pruebas que tengan como fin determinar que se debe mantener inactivo el control de bloqueo de la sesión del usuario en los diferentes sistemas objeto de estudio; de tomarse la medida de continuar con la inactivación de dicho control, deberá implementarse la o las medidas alternas	
	4.8	Para todo lo anterior debe realizar la debida coordinación y comunicación con las jefaturas de instancias usuarias.	
	4.8.b	Formalizar e implementar los mecanismos que aseguren y mantengan la debida coordinación, comunicación y participación con los responsables de administrar los sistemas institucionales por la parte usuaria, ante cambios o acción alguna que se relacione con la funcionalidad y seguridad de los mismos.	
	4.8.c	Coordinar con las áreas usuarias de los sistemas objeto de estudio la implementación de bitácoras que almacenen las pistas de auditoría, para identificar el usuario, la acción y fecha del movimiento realizado; estas dirigidas a los principales procesos que ejecuta cada dependencia.	



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
DTIC-2012-01 Estudio sobre la evaluación de los procedimientos establecidos por la UNED para el control y la administración de Usuarios, perfiles y contraseñas de acceso para funcionarios que operan los sistemas SAE, Financiero Contable y de Presupuesto.	4.8	En complemento, se deben definir y desarrollar los respectivos reportes, así como los mecanismos para el monitoreo periódico de las mismas.	Rectoría
	4.9	Girar las instrucciones a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones para que proceda a:	
	4.9	Formalizar e implementar los procedimientos y mecanismos que aseguren la adecuada administración, seguridad, confiabilidad y control de las tareas referentes a la creación, comunicación, recibido y resguardo de la clave de acceso a los sistemas objeto de estudio (contraseña). Además hacer del conocimiento del funcionario la responsabilidad en cuanto al uso de la misma.	
	4.10	Girar las instrucciones a las Jefaturas de la “Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones”, “Oficina de Registro y Administración Estudiantil”, “Oficina de Tesorería” y de la “Oficina de Presupuesto”, para que en coordinación con el Programa de Valoración de la Gestión Administrativa y del Riesgo Institucional (PROVAGARI) procedan a:	
	4.10	Implementar y ejecutar las acciones para dar cumplimiento a la valoración de riesgos (SEVRI) por cada área a su cargo y que dicha valoración incluya las actividades referentes a los trámites y la prestación de servicios para la creación de usuarios, perfiles y claves de acceso para operadores del o de los sistemas bajo su cargo, así como de los procesos automatizados que se ejecutan.	



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de Educación y la Cultura

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
DTIC-2012-01 Estudio sobre la evaluación de los procedimientos establecidos por la UNED para el control y la administración de Usuarios, perfiles y contraseñas de acceso para funcionarios que operan los sistemas SAE, Financiero Contable y de Presupuesto.	4.11	Girar las instrucciones a las Jefaturas de la “Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones”, “Oficina de Registro y Administración Estudiantil”, “Oficina de Tesorería” y de la “Oficina de Presupuesto”, para que procedan a:	Rectoría
	4.11.a	Implementar y formalizar un procedimiento para capacitar al personal en el uso de los sistemas objeto de estudio, que asegure que la actividad se lleva a cabo en un ambiente controlado (ambiente de pruebas).	
X-16-2013-03 Estudio sobre comportamiento de la partida presupuestaria remuneraciones.	4.2	Girar instrucciones al Rector para que presente por escrito, al Consejo Universitario, una “estrategia institucional que visualice mecanismos de gestión que permitan alcanzar un equilibrio entre FEES Total y Masa Salarial, que incluya un plan de racionalización del gasto”, tal como se indica en los acuerdos tomados por dicho Consejo, en la sesión 2029-2010, artículo IV, del 29 de abril de 2010 y sesión 2063-2010, artículo II, del 05 de noviembre de 2010.	Rectoría

Fuente: Procedimientos de Auditoría n° 5 y n° 7.

Anexo n° 2

Detalle de las recomendaciones en proceso, según unidad responsable De los informes de Auditoría Interna, del año 2013

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
X-24-2013-01, Estudio Sistema de Matricula WEB.	4.3	Girar instrucciones a la Jefatura de Tesorería a fin de valorar otras opciones de cobro por matrícula a estudiantes, en convenio con bancos estatales que brindan transacciones electrónicas, compatible con la gestión de cobro que realiza la UNED durante el proceso de matrícula web.	Rectoría
X-16-2012-02, Estudio sobre Sistema de Vacaciones.	4.1	Girar instrucciones a las diferentes Vicerrektorías, Direcciones y Jefaturas en general, para que se establezcan planes de disfrute de vacaciones con todos los funcionarios que acumulen dos o más períodos de vacaciones; especialmente con aquellos que tienen mayores saldos (Ver cuadro No.1), en aras de normalizar la situación y cumplir con el ordenamiento jurídico respectivo.	Rectoría
	4.2	Girar instrucciones a la Oficina de Recursos Humanos para que se revise, depure y actualice la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Vacaciones Institucionales, y se concilie con los datos de cada tarjeta. Continuar con los esfuerzos para sistematizar en el S.G.D.P., el proceso de vacaciones para aquellos funcionarios con jornadas inferiores a tiempo completo.	



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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
X-16-2012-02, Estudio sobre Sistema de Vacaciones.	4.2.1	Girar instrucciones a la Oficina de Recursos Humanos para que se fomente el uso del Sistema de Vacaciones, y establezca en coordinación con la DTIC, los controles que salvaguarden la información en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad.	Rectoría
X-24-2012-01, Estudio sobre existencia de criterios técnicos institucionales para definir y elaborar las especificaciones técnicas del equipo informático que va a adquirir la UNED.	4.2	Gestionar la actualización del "Manual de Procedimientos para recepción de compras en el Almacén General" considerando todas las funciones y procesos que realiza la Unidad de Mantenimiento. (Resultado 2.2)	Rectoría
X-16-2013-02, Estudio de control interno sobre los procedimientos empleados en la Editorial, para la contratación de proveedores que presten los servicios de diagramación e ilustración.	4.2.1	Cursar invitación a proveedores que prestan servicios de diagramación e ilustración, a formar parte del registro de proveedores, para lo cual deben cumplir con los requisitos establecidos en el punto 4.1.1, e inscribirse en Compra red. (Resultado 2.2)	Vicerrectora Ejecutiva



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

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



UNED

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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
B-03-2013-01, Estudio de control interno sobre los procedimientos empleados en la UNED para la adquisición, registro, plaqueo, control y bajo de activos.	4.2	Gestionar ante el Consejo Universitario la propuesta para modificar el Reglamento en materia de activos, para que, como mínimo se incluyan y desarrollen los aspectos indicados en el resultado de cita, a fin de mejorar el control de los activos.	Dirección Financiera
	4.4	Implementar controles en la Oficina de Contabilidad General para mejorar la actividad de eliminación de activos, producto del procesamiento de las actas de destrucción (pasar los activos al histórico del sistema AS-400).	
	4.6	Coordinar con el Jefe de la Oficina Jurídica, para que en adelante, la confección de las actas de destrucción y/o donación de activos de la UNED, sea elaborada por funcionarios de dicha dependencia, en acatamiento del acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2156-2012, artículo II, inciso 1	Oficina Servicios Generales
	4.9	Adjuntar a las actas de destrucción los oficios, correos o boletas de devolución, con que los funcionarios solicitan la baja de activos al Almacén General. Una vez implementado el punto 4.7, sólo se deben adjuntar los formularios de "Devolución de materiales y activos".	
	4.10	Complementar el sistema de plaqueo de activos que se utiliza actualmente, para que los activos siempre tengan el número de placa, usando el lápiz electrónico o similar.	



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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
<p>B-03-2013-01, Estudio de control interno sobre los procedimientos empleados en la UNED para la adquisición, registro, plaqueo, control y bajo de activos.</p>	4.11	<p>Confeccionar manuales de procedimientos, que involucren todos los aspectos de control interno necesarios para el manejo de los activos en las funciones propias de la Unidad de Mantenimiento, (recepción, reparación, entrega y baja de activos), y que los mismos sean aprobados por el Consejo de Rectoría, divulgados y de uso obligatorio por parte de los funcionarios respectivos.</p>	<p>Oficina Servicios Generales</p>
	4.12	<p>Coordinar con el Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI) la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos indicados en las anteriores recomendaciones.</p>	
<p>A-08-2011-01, Estudio sobre inventario de libros en OFIVIDE.</p>	4.11.B	<p>Instalación de equipos para la prevención de siniestros.</p>	<p>Rectoría</p>
	4.11.C	<p>Mejorar las condiciones de las instalaciones físicas en lo que respecta a temperatura, ventilación, instalaciones eléctricas, iluminación, humedad, mantenimiento a la bodega en cuanto a pintura, cielorraso, rótulos de ubicación de mercaderías y distribución de espacios, demarcación de áreas de trabajo.</p>	



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

Nombre del informe	Detalle de la recomendación		Responsable de la implementación
A-08-2011-01, Estudio sobre inventario de libros en OFIVIDE.	4.12	Girar instrucciones al Jefe de OFIDIVE para que en coordinación con las dependencias correspondientes determinen las necesidades y establezcan los procedimientos respectivos que en materia de seguridad y vigilancia se deben implementar en la OFIDIVE, con el fin de salvaguardar la mercadería que ahí se almacena.	Rectoría
	4.13.A	Girar instrucciones al Jefe de OFIDIVE y al Jefe de la Oficina de Contabilidad General para que definan e implementen el procedimiento que se debe cumplir a la hora de realizar la toma física de inventario en las Librerías y Bodegas de OFIDIVE.	
	4.13.D.3	D.3 Estandarizar el tamaño y calidad de las cajas o tipos de empaques que se utilizan para el almacenaje de los libros.	
	4.14	Girar instrucciones al Jefe de OFIDIVE con el fin de que gestione capacitación para los funcionarios de la bodega en temas, como los siguientes: A-Administración de bodegas y control de inventarios. B-Conservación de documentos. C-Prevención y detección de riesgos.	
X-16-2013-03, Estudio sobre comportamiento de la partida presupuestaria remuneraciones.	4.1	Girar instrucciones a la Oficina de Presupuesto, para que en futuros cálculos del monto de Masa Salarial, se excluya de las subpartidas presupuestarias que la componen, aquellos gastos no relacionados con la Masa Salarial.	Consejo Universitario

Fuente: Procedimientos de Auditoría n° 5 y n° 7.