

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE LABORES

PERIODO 2012

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Índice

Introducción.....	1
Servicios de Auditoría:	1
1. Estudios de Auditoría:	2
1.1 Estudio sobre Inventario de Libros en OFIDIVE.....	2
1.2 Estudio sobre Viáticos al Exterior.....	11
1.3 Estudio sobre Partida Presupuestaria Actividades de Capacitación	16
1.4 Arqueo realizado a la Caja Chica del C.U. de Cartago y Heredia.	19
1.5 Estudio sobre Seguridad Física y Lógica en el Data Center	20
1.6 Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP).	26
1.7 Estudio sobre control de accesos al Sistema de Control de Inventarios (OFIDIVE, OCG y Librería Magón).	34
2. Estudios con Resultados satisfactorios	37
3. Estudios en proceso:	37
4. Productos Internos:	38
5. Servicios preventivos.	40
6. Otros asuntos tramitados:	42

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Introducción.

Seguidamente se presenta el resumen de la labor realizada por la Auditoría Interna de la UNED, durante el período comprendido entre los meses de enero a diciembre del 2012.

Es importante señalar que en dicho período esta Auditoría Interna estuvo integrada por diez funcionarios; a saber, el Auditor Interno, la Asistente de Servicios Universitarios II, dos Supervisores de Auditoría y seis Inspectores de Auditoría, dos de ellos con especialidad en Tecnologías de Información.

En aras de aumentar la cobertura en términos de fiscalización, y por ende, los servicios de auditoría ofrecidos a la UNED, a partir de abril del año 2011, por gestión del Auditor Interno, se culminó con todos los procesos de contratación de personal. En vista de lo anterior, a la fecha, no se registran plazas vacantes, y más bien se experimentó una dotación de recursos (crecimiento real), de tres nuevas plazas.

La estructura del presente informe se basa en los servicios de fiscalización de la actividad de auditoría interna, conforme a sus competencias, clasificados en servicios de auditoría y los servicios preventivos prestados a la administración activa, así como otras gestiones de tipo administrativo importantes de reseñar.

Servicios de Auditoría:

Los servicios de auditoría son los referidos a los distintos tipos de auditoría en el área financiera, contable, operativa, de tecnologías de información, incluidos los estudios especiales (denuncias y relaciones de hechos). A continuación se presenta el resumen de las principales conclusiones y recomendaciones de cada Informe, en virtud de los hallazgos detectados.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



1. Estudios de Auditoría:

1.1 Estudio sobre Inventario de Libros en OFIDIVE

Enviado al Sr. Rector con nota AI-023-2013 emitida el 18 de febrero del presente año, en calidad de Informe Preliminar. Fue discutido y aceptado el día 11 de marzo, en presencia de los funcionarios Mag. Víctor Aguilar Carvajal, Vicerrector Ejecutivo, Mag. Carlos Chaves Quesada, Contador General y Mag. Jorge Mora Aguilar, Jefe de OFIDIVE. Con fecha 12 de marzo del presente y mediante Oficio AI-038-2013, se envía en carácter de Informe Final a la Rectoría, según lo dispuesto por la Ley General de Control Interno. Existe Acta de Comunicación de Resultados, con las firmas correspondientes, donde consta la aceptación de todas las recomendaciones y la fijación de plazos para su implementación.

La investigación corresponde a una auditoría regular, conforme lo previsto en el Plan Anual de Trabajo, y abarcó el período comprendido entre el 01/01/2008 y el 30/11/2012, concluyendo lo siguiente:

- 1 El documento denominado "Manual de Procedimiento de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA)", fue aprobado por el Consejo de Rectoría, en sesión N° 1258-2002, Artículo XII del 23 de setiembre del 2002, mismo que se encuentra desactualizado en algunos puntos. (Resultado 2.1).

Los puntos en los cuales como mínimo esta desactualizado dicho manual son:

- PRODM-01: Procedimiento para trámite de ventas de contado: las facturas actualmente se imprimen desde el Sistema de Facturación de Librerías (FCL).
- La dependencia para la que se confeccionó el manual cambio el nombre, de OFIDIMA a OFIDIVE.
- PRODM-01: Procedimiento para trámite de ventas de contado: ya que no considera el uso de datafono para las ventas con tarjetas de crédito o débito.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- PRODM-02: Trámite de aplicación de descuentos en ventas: para aplicarlos se consulta directamente en la base de datos que tienen en las librerías, no lo consultan telefónicamente como lo establece el manual.
 - PRODM-09: Procedimiento para la realización de Inventario en librerías: no se asignan responsabilidades en el caso de producirse diferencias de inventario.
 - PRODM-16: Procedimiento para el trámite de devolución de material proveniente de los Centros Universitarios, ya que no se asignan responsabilidades en el caso de que se produzcan diferencias en las liquidaciones.
- 2 Se cuenta con documentos para la ejecución de las operaciones en OFIDIVE que presentan las siguientes condiciones:
- Manual de Procedimiento de la Oficina de Distribución de Materiales (OFIDIMA) aprobado por el CONRE en la sesión N° 1258-2002 del 23 de setiembre del 2002, el cual no ha sido divulgado y se encuentra desactualizado.
 - Utilización del Manual de Procedimientos aprobado por el Consejo Universitario en Sesión N° 1447-2000 que está desactualizado.
 - El documento denominado Proceso de Oficina de Distribución y Ventas, confeccionado por el Encargado de la Bodega de OFIDIVE: mismo que no ha sido sometido a ningún trámite de aprobación.
- Lo anterior conlleva no solo al debilitamiento del control interno y a la contravención del bloque de legalidad (Ley General de Control Interno y Normas de Control Interno), sino que genera que algunas tareas sean realizadas a criterio del funcionario. (Resultado. 2.2).
- 3 No existe una póliza de incendio específica que cubra el monto del inventario de libros en bodegas de la UNED al 31 de julio de 2011. La Póliza de Incendio INC-0255806-33 incluye 28 Zonas de Riesgo, con las coberturas A-B-C-D y las tarifas varían de acuerdo con la ubicación y el concepto que se asegura. En dicha póliza existe un monto asegurado por concepto de mercadería por ¢208.530.000,00; no obstante este monto es general y no detalla cuales son los conceptos cubiertos en cada una de las librerías y OFIDIVE de la UNED. (Resultado 2.3).

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- 4 El costo por concepto de alquiler de la Bodega de Tibás para el año 2010, ascendió a ¢53.357.700,00 y se almacenan libros por un monto total de ¢554.914.117,97, de los cuales el 69.71% (¢386.823.653,65) no presentó ninguna rotación durante ese año.

El monto más importante sin rotación es por los libros código U (libro oficial EUNED) con un 76.46% del total, lo que significa ¢295.767.157,88.

Cuando se mantienen existencias sin rotación, es señal de que no se ha realizado un uso adecuado de los recursos, ya que se invirtió dinero en su adquisición y además se agregan costos adicionales de control, almacenamiento, resguardo y deterioro a través del tiempo, con el agravante de que la tendencia es en aumento y no se evidencia toma de decisiones por parte de la Administración al respecto (Resultado 2.4).

- 5 Se determinó que del total del inventario de OFIDIVE al 31 de diciembre de 2010, el 5.05% (¢51.459.973,38) no presentó ningún tipo de rotación durante ese año. El monto más importante sin rotación son libros Adquiridos con valor de ¢32.022.441,31. (Resultado 2.5).

- 6 La Oficina de Contabilidad General de la UNED, injustificadamente y sin realizar un análisis de las diferencias (sobrantes y faltantes) que se determinan cuando finaliza la toma física de inventario de OFIDIVE, anualmente y en forma reiterativa sin la autorización de la autoridad competente, aplica asientos de ajustes por montos millonarios en colones; según el siguiente desglose:

Año	Sobrantes		Faltantes		Diferencia Neta	
	Unidades	Monto ¢	Unidades	Monto ¢	Unidades	Monto ¢
2008	30175	51.064.746,80	26811	31.404.189,74	3364	19.660.557,06
2009	30364	59.625.761,73	32383	52.914.233,82	(2019)	6.711.527,91
2010	21352	58.058.155,29	44036	98.627.638,47	(22684)	(40.569.483,18)
2011	17060	44.482.274,39	51155	119.708.771,12	(34095)	(75.226.496,73)
2012	13905	28.396.261,01	40972	80.194.277,23	(27067)	(51.798.016,22)
TOTALES	112856	241.627.199,22	195357	382.849.110,38	(82501)	(141.221.911,16)

- 7 La liquidación del PAC I-2011 dio como resultado un faltante de ¢5.197.495,58 y un sobrante por ¢2.367.675,07 lo que muestra un faltante neto de ¢2.829.820,51. El manual de procedimientos aprobado por el

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



-
- CONRE es omiso en cuanto a lo que debe realizarse con las diferencias, así como las responsabilidades que deben establecerse en caso de presentarse las mismas en los Centros Universitarios. (Resultado 2.7).
- 8 Los documentos que respaldan los ingresos de inventario por concepto de Fotocopias, Multimedia y Consignación de mercadería no son adecuados desde el punto de vista de control interno; en razón de que los mismos no son formularios pre impresos, carecen de numeración y en su mayoría una nota de entrega, en una hoja sin logotipo ni membrete, donde no se anotan firmas de entrega, recibido o revisado. (Resultado 2.8).
- 9 La jefatura de OFIDIVE realiza ajustes mediante un documento que no es aprobado por ninguna autoridad competente, violentando así la normativa de control interno establecida. Los ajustes realizados por OFIDIVE al inventario por ingreso de libros a Bodega (DID) durante el año 2010, no coinciden en cantidad y monto con los registros contables.
- No existe una adecuada segregación de funciones en la generación de las aplicaciones de relaciones para ajustes. (Resultado 2.9).
- 10 Los formularios denominados Recibo de Entrega utilizados por la EUNED para entregar el material didáctico a la Bodega de OFIDIVE, presentan inconsistencias en las anotaciones de códigos, títulos y precios, así como diferencias de más o de menos en las cantidades entregadas, y son corregidas a mano por parte de los funcionarios de OFIDIVE. (Resultado 2.10).
- 11 En la OFIDIVE se reciben mercaderías en consignación sin autorización de ninguna autoridad competente, además que no existe un contrato por escrito y formal donde se pacten las condiciones de la consignación de mercaderías, así como los deberes y derechos de las partes.
- Lo anterior reviste especial importancia, ya que se evidenció que en el año 2010 existió un faltante de libros en consignación por 3.773 unidades, que significaron una pérdida para la UNED de ø8.415.460,29, representando un 20.74% del faltante total. (Resultado 2.11).

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



-
- 12 Existen deficiencias en materia de seguridad ocupacional en la bodega de OFIDIVE, tales como:
- Adecuada ubicación e identificación de los extintores
 - Ausencia de sensores de humo, fuego o calor, alarma contra incendios, equipo de primeros auxilios.
 - Ausencia en la demarcación de áreas de tránsito, áreas de trabajo.
 - Falta de rótulos de información y prevención según corresponda.
 - Deficiencias en instalaciones eléctricas de la OFIDIVE. (Resultado 2.12).
- 13 En la Bodega de OFIDIVE no existen sistemas de seguridad que prevengan las pérdidas, robos, hurtos, sustracciones o usos indebidos o irregularidades con los libros de la Bodega. (Resultado 2.13).
- 14 Se carece de mantenimiento preventivo al edificio que alberga la Bodega de libros de OFIDIVE, hay partes del cielorraso con huecos o con moho, las paredes están muy sucias, la rotulación es deficiente.
- La Bodega no posee apropiadas condiciones ambientales como temperatura, ventilación, iluminación y control de humedad; además, no hay eficiente distribución del espacio. (Resultado 2.14).
- 15 En la toma física de inventarios existen deficiencias como:
- La omisión de instrucciones importantes.
 - Al iniciar el conteo de artículos, no fue suministrado el listado definitivo con las cantidades de libros del sistema de inventarios.
 - Se carece de un orden definido de la ubicación de los libros, hay códigos (libros) con varias ubicaciones y errores en la codificación de los mismos.
 - Falta de uniformidad al empacar libros de un mismo código, aunado a que el estado físico y tamaño de las cajas no son adecuadas. (Resultado 2.15).

Otras deficiencias encontradas en este proceso fueron:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- Al digitar la toma física del inventario practicado, se determinó la existencia de códigos que no están en el listado de ubicaciones de OFIDIVE, pero si están incluidos en el listado de contabilidad con el que se realiza el conteo.
 - Algunas ubicaciones son diferentes entre dichos listados: Se encontraron códigos con cantidad y sin ubicación en el listado de OFIDIVE.
- 16 El personal de la bodega no está capacitado para ejercer adecuadamente la función de administración y control de inventarios, no hay procedimientos por escrito de custodia, salvaguarda física y condiciones ambientales para la conservación de libros en la bodega y no hay un cronograma, plan o estrategia establecida para realizar pruebas selectivas de inventario coordinadas con la oficina de Contabilidad General. (Resultado 2.16).

En virtud de los hallazgos detectados, se giraron las siguientes recomendaciones al Sr. Rector, a efecto de subsanar las deficiencias de control encontradas:

- 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, Artículo I, inciso 3) de fecha 17 de mayo del 2000. (Resultado 2.1 y 2.2).
- 2 Coordinar la revisión de los saldos promedios del inventario de libros y materiales didácticos almacenados en las diversas Bodegas y Librerías de la UNED, para establecer el monto de cobertura que debería incluir la póliza de incendio, detallando de forma adecuada los montos existentes en cada una de las Bodegas y Librerías, previa valoración del riesgo. (Resultado. 2.3).
- 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

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- 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. (Resultado 2.4).
- 4 Realizar un estudio de los materiales didácticos que no tienen rotación en el inventario de OFIDIVE, 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. (Resultado 2.5)
 - 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 OFIDIVE. 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. (Resultado 2.6).
 - 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. (Resultado 2.7).
 - 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. (Resultado 2.8)
 - 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

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- competente. Debe establecerse como práctica, la conciliación periódica entre los registros de OFIDIVE y los registros contables. (Resultado 2.9).
- 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. (Resultado 2.10).
- 10 Girar instrucciones a la jefatura de OFIDIVE para:
- A-** Que de forma inmediata se devuelvan a los respectivos proveedores, la totalidad de artículos que dispone la UNED en consignación.
 - 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.
 - 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. (Resultado 2.11)
- 11 Girar instrucciones al jefe de OFIDIVE para que coordine con la Oficina de Salud Ocupacional, realizar un estudio de forma integral, que satisfaga las siguientes necesidades:
- A-** Capacitación al personal de la Bodega (DID), en el uso y cuidado de los extintores.
 - B-** Instalación de equipos para la prevención de siniestros.
 - C-** 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. (Resultado 2.12 y 2.14).
- 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

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



deben implementar en la OFIDIVE, con el fin de salvaguardar la mercadería que ahí se almacena. (Resultado 2.13).

13 Mejorar los procesos de la toma física de inventario en los siguientes puntos:

A- Girar instrucciones al Jefe de OFIDIVE y a 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. (Resultado 2.15.1).

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. (Resultado 2.15.2)

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. (Resultado 2.15.3).

D- Girar instrucciones a la jefatura de OFIDIVE para que:

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. (Resultado 2.15.4).

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. (Resultado 2.15.4).

D.3 Estandarizar el tamaño y calidad de las cajas o tipos de empaques que se utilizan para el almacenaje de los libros. (Resultado 2.15.4).

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



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:

- Administración de bodegas y control de inventarios.
- Conservación de documentos.
- Prevención y detección de riesgos. (Resultado 2.16.1)

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 (Resultado 2.16.2).

1.2 Estudio sobre Viáticos al Exterior

Enviado al Sr. Rector con nota AI-148-2012, emitida el 12 de octubre del 2012, en calidad de Informe Preliminar. Con fecha 13 de noviembre del 2012 y mediante Oficio AI-165-2012, el Informe se envía en carácter de Informe Final a la Rectoría, según lo dispuesto por la Ley General de Control Interno.

Al respecto, la Rectoría emite el Oficio R.519-2012 de fecha 28 de noviembre del 2012, indicando que acepta todas las recomendaciones del Estudio y establece los plazos para su implementación.

La investigación corresponde a una auditoría regular, conforme lo previsto en el Plan Anual de Trabajo y abarcó el período comprendido desde el 17/01/2011 hasta el 21/11/2011. La revisión abarcó la totalidad de los registros realizados en las partidas presupuestarias “1-05-04 Viáticos en el Exterior” y “1-05-03 Transporte en el Exterior” en el período indicado.

A continuación se presentan las conclusiones y recomendaciones emitidas en aras de corregir las deficiencias detectadas:

- 1 Tanto las autorizaciones para realizar viajes al exterior del país, emitidas por la Rectoría como las emitidas por el Consejo Universitario, indican el motivo del viaje, la competencia para extender autorizaciones y aprobaciones, la justificación del viaje, y los requisitos mínimos del acuerdo

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- del viaje, sin embargo solo las autorizaciones emitidas por el Consejo Universitario indican el cargo del funcionario. (Resultado 2.1.1).
- 2 En términos generales el formulario de Liquidación de Gastos de viaje al Exterior utilizado en la UNED, contiene los datos indicados en el artículo 9 del Reglamento de Gastos de Viaje, sin embargo, esta Auditoría considera importante que el formulario sea modificado para que incluya las respectivas indicaciones y espacios para anotar:
 - a) El nombre del funcionario que autorizó el viaje.
 - b) El nombre y la firma del funcionario encargado de recibir y revisar la Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País.
 - c) La oración declaratoria de que la liquidación presentada, tiene carácter de Declaración Jurada. (Resultado 2.1.2).
 - 3 Se determina que hay 05 Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País, que presentan una firma de autorizado distinta de la del funcionario que autorizó el viaje; no obstante, no se encontró evidencia de que se haya delegado esa función. (Resultado 2.1.2).
 - 4 La mayoría de las *Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País*, se presentan con la documentación y en el plazo establecido. –Artículo 10° Presentación de cuentas- por el Reglamento Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.
Hay diez liquidaciones presentadas en un plazo mayor de 7 días hábiles posteriores al regreso, pero con una justificación por la presentación tardía y con el visto bueno del Vicerrector respectivo. (Ver detalle cuadro No. 2). (Resultado 2.1.3).
 - 5 Las *Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País*, se presentan de acuerdo con el desglose indicado en el Reglamento Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos para cada servicio o concepto liquidado. (Resultado 2.1.4).
 - 6 Algunos funcionarios, al presentar la *Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País*, cobran menos y otros cobran más

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- viáticos de los permitidos en el artículo 42 del Reglamento Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos. (Resultado 2.1.5).
- 7 Algunos funcionarios, al presentar la Liquidación de *Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País*, cobran menos y otros cobran más viáticos de los permitidos en el artículo 42bis del Reglamento Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos. (Resultado 2.1.6).
 - 8 Los funcionarios que regresaron de su viaje en el exterior, en fecha posterior a la finalización del evento, presentaron la *Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País*, de acuerdo con lo indicado en el artículo 43 del Reglamento Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, y además solicitaron las respectivas vacaciones ante la Oficina de Recursos Humanos. (Resultado 2.1.7).
 - 9 Tanto los adelantos de dinero como las Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País y los reintegros de dinero a favor del funcionario o a favor de la UNED, se realizan en la misma moneda y al mismo tipo de cambio. (Resultado 2.1.8)
 - 10 A nivel contable se comprobó error de clasificación en dos (2) registros de gastos de viaje. (Resultado 2.1.9).
 - 11 Tanto las autorizaciones para realizar pagos de transporte (compra de boleto aéreo y/o pago de transporte terrestre) por viajes al exterior del país emitidas por el Consejo Universitario, como las emitidas por la Rectoría, cumplen en forma satisfactoria con la normativa relacionada (Resultado 2.2.1).
 - 12 A nivel contable se descubrió error de clasificación en dos (2) registros de gastos de transporte. (Resultado 2.2.2).
 - 13 La Rectoría controla que los funcionarios presenten los informes de los viajes exterior que son autorizados mediante Resolución de la Rectoría; sin embargo, el Consejo Universitario y las jefaturas no ejercen dicha función e

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



incumplen con el Artículo 10 –Informe del Viaje- Reglamento de Autorización de Viajes al Exterior para los Funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia. (Resultado 2.3).

- 14 De acuerdo con el Control de presentación de informes de Viajes al Exterior realizados por funcionarios de la UNED, que lleva la Rectoría, a la fecha del estudio, existen once (11) funcionarios que no han presentado el informe del viaje al exterior correspondiente. Ver detalle en Cuadro N° 15. (Resultado 2.3).
- 15 Los funcionarios de la UNED que realizan viajes al exterior para el caso de actividades de carácter académico, incumplen con el artículo 10 del Reglamento Interno que regula la materia del estudio, específicamente en lo que se refiere al deber de entregar en el CIDREB, copia de toda la documentación recibida en el ejercicio de las actividades académicas. (Resultado 2.3).

En virtud de los hallazgos detectados, se giraron las siguientes recomendaciones al Sr. Rector, a efecto de subsanar las deficiencias de control encontradas:

- 1 Indicar en las Resoluciones de la Rectoría que autoriza a funcionarios de la UNED a viajar fuera del país, el cargo del funcionario al cual se está extendiendo la autorización, tal como se estipula en el artículo 31 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. (Resultado 2.1.1).
- 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).
- 3 Solicitar a los funcionarios que corresponda, según los indicados en el Cuadro N° 15 del presente estudio, que de forma inmediata hagan entrega del respectivo informe del viaje que realizaron; y para el caso de las actividades de carácter académico, entreguen en el CIDREB las respectivas copias de la documentación recibida, tal como se indica en el artículo N° 10

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



del Reglamento de Autorización de Viajes al Exterior para los Funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia. (Resultado 2.3).

- 4 Incluir en las Resoluciones de la Rectoría que autorizan viajes al exterior:
 - a- La indicación de que la actividad es de carácter académico, en aquellos casos que así corresponda, y el mandato de que es obligación de cada funcionario, dejar copia en el archivo del CIDREB, de toda la documentación que recibe en lo que respecta a materia académica. (Resultado 2.3).
 - b- Que se cumpla con el artículo N° 10 del Reglamento de Autorización de Viajes al Exterior para los Funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia, o en su defecto, si lo considera conveniente, solicitar al Consejo Universitario una modificación del mismo, en relación con la instancia a la que se debe presentar el informe del viaje. (Resultado 2.3).

- 5 Girar instrucciones al Director Financiero a fin de que proceda a: (Resultado 2.1.2)
 - a- Incorporar en el formulario de Liquidación de Gastos de Viaje al Exterior, utilizado en la UNED, las siguientes indicaciones y espacios para anotar:
 - a-1 Nombre y firma del funcionario que autorizó el viaje.
 - a-2 Nombre y firma del funcionario encargado de recibir y revisar la liquidación.
 - a-3 La leyenda de que: *“La información consignada en la Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte, tiene el carácter de Declaración Jurada”.*
 - b- Comunicar las instrucciones correspondientes a las Oficinas de Tesorería y Control de Presupuesto, para que no se reciban y tramiten Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País, sin la firma del Rector como Autoridad Superior Administrativa, o en su defecto del funcionario delegado previa y formalmente para tal asunto, en el caso de las autorizaciones otorgadas por medio de Resoluciones de la Rectoría; o sin la firma del Rector como Presidente del Consejo Universitario, o en su

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



defecto del funcionario delegado previa y formalmente para tal asunto, en el caso de las autorizaciones otorgadas por medio de acuerdo del Consejo Universitario. (Resultado 2.1.2).

- c- Estandarizar la labor de revisión que efectúan los funcionarios de la Oficina de Control de Presupuesto, a las Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País; para que dicha labor se realice utilizando los criterios establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, tanto para el reconocimiento del gasto durante el evento, como para el día de regreso al país. (Resultado 2.1.5 y 2.1.6).

1.3 Estudio sobre Partida Presupuestaria Actividades de Capacitación

Enviado al Sr. Vicerrector Ejecutivo con nota AI-026-2012, emitida el 12 de marzo del 2012, en calidad de Informe Preliminar. Con fecha 27 de marzo del 2012 y mediante Oficio AI-046-2012, el Informe se envía en carácter de Informe Final a la Vicerrectoría Ejecutiva, según lo dispuesto por la Ley General de Control Interno.

Al respecto, el Sr. Vicerrector mediante oficio VE-081-2012 del 18 de abril del 2012, indica la aceptación de las recomendaciones y propone plazos para su implementación, con la salvedad a la recomendación No.2; dicha situación fue valorada por la Auditoría y se aceptó la eliminación correspondiente.

La investigación corresponde a una auditoría regular, conforme lo previsto en el Plan Anual de Trabajo, y abarcó el período comprendido entre el 01/01/2010 y el 30/04/2011.

A continuación se presentan las conclusiones y recomendaciones emitidas en aras de corregir las deficiencias detectadas:

- 1 Las contrataciones directas de servicios profesionales académicos, no hacen referencia a los estudios legales y técnicos que acreditan la realización de esos servicios en forma directa y bajo el supuesto de prescindencia de oferente único. (Resultado 2.1).
- 2 Se aceptó la explicación del Sr. Vicerrector Ejecutivo.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- 3 Las contrataciones directas de bienes y servicios por actividades de capacitación, servicios y bienes inherentes a la organización y realización de eventos de capacitación y aprendizaje, pagadas con transferencia bancaria individual, no contienen la decisión inicial, ni hacen referencia a los estudios legales y técnicos que acrediten esa contratación en forma directa y tampoco se indica cuál es el supuesto de prescindencia aplicado. (Resultado 2.3).
- 4 En algunas contrataciones directas de bienes y servicios por actividades de capacitación, servicios y bienes inherentes a la organización y realización de eventos de capacitación y aprendizaje, pagadas con transferencia bancaria individual, no se emite algún documento que formalice la contratación, tal como la orden de compra, orden de pedido u otro similar. (Resultado 2.4).
- 5 Tanto el formulario de solicitud de bienes y servicios y como el formulario de solicitud de contratación de servicios profesionales académicos, carecen de indicaciones para anotar el nombre del funcionario que solicita y del funcionario que autoriza la solicitud. (Resultado 2.5).
- 6 Algunos servicios profesionales académicos fueron contratados sin la firma de autorizado en las solicitudes de contratación de dichos servicios. (Resultado 2.5).
- 7 Algunos funcionarios de la UNED, nombrados por medio de acciones de personal y pagados por medio de planilla, también fueron contratados por servicios profesionales, para realizar algunas labores académicas que no presentan relación laboral, pero, de acuerdo con criterio emitido por la Oficina Jurídica de la UNED; en estos casos lo correcto es aplicar el artículo 32 bis del Estatuto de Personal y su Reglamento. (Resultado 2.6).

En virtud de los hallazgos detectados, se giraron las siguientes recomendaciones al Sr. Vicerrector Ejecutivo, a efecto de subsanar las deficiencias de control encontradas:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- 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).
- 2 Se aceptó la explicación del Sr. 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).
- 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).
- 6 Deben girarse las instrucciones que considere necesarias para que se tramiten solamente las solicitudes de bienes y servicios o las solicitudes de

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



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)

1.4 Arqueo realizado a la Caja Chica del C.U. de Cartago y Heredia.

Enviado al Sr. Vicerrector Ejecutivo con nota AI-102-2012 y AI-103-2012, emitidas el 25 de junio del 2012, en calidad de Informe Preliminar. Con fecha 06 de agosto del 2012 y mediante Oficio AI-117-2012, el Informe se envía en carácter de Informe Final a la Vicerrectoría Ejecutiva, según lo dispuesto por la Ley General de Control Interno.

Al respecto, el Sr. Vicerrector mediante oficio VE-139-2012 del 31 de julio del 2012 justifica la diferencia detectada por la Auditoría (Faltante), al originarse una omisión involuntaria por parte del Cajero, en la presentación de documentos al momento de la realización del arqueo. Mediante Oficio AI-112-2012 del 31 de julio, la Auditoría Interna analiza los documentos y acepta la justificación del Vicerrector Ejecutivo, al aportarse un arqueo sin diferencias practicado por la Administración.

La investigación corresponde a una auditoría regular, conforme lo previsto en el Plan Anual de Trabajo. A continuación se presentan las conclusiones y recomendaciones emitidas en aras de corregir las deficiencias detectadas:

- 1 Se determinó un faltante en el fondo de caja chica del Centro Universitario de Cartago por la suma de doscientos sesenta y nueve mil ochenta y ocho colones con 23/100 (¢269.088.23). (Resultado 2.1).
- 2 El faltante en el fondo de caja chica del Centro Universitario de Cartago por ¢269.088.23 no fue reintegrado al fondo de caja chica, en el momento en que se realizó el arqueo, incumpliendo con lo indicado en el artículo 20 del

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Reglamento de Fondos de Trabajo o Cajas Chicas de la UNED. (Resultado 2.2).

- 3 Se determinó que no se realizan los arqueos sorpresivos a los que se refiere el artículo 19 del Reglamento de Fondos de Trabajo y Cajas Chicas de la UNED. (Resultado 2.3).
- 4 Se determinó que, sobre el manejo del fondo de caja chica, se carece de una correcta aplicación de medidas de control interno por parte del superior inmediato, incumpliendo lo establecido en los artículos 3 y 22 del Reglamento de Fondos de Trabajo y Cajas Chicas de la UNED. (Resultado 2.4).

En virtud de los hallazgos detectados, se giraron las siguientes recomendaciones al Sr. Vicerrector Ejecutivo, a efecto de subsanar las deficiencias de control encontradas:

- 1 Girar instrucciones a las instancias correspondientes para que se proceda con la aplicación de los controles para el manejo del fondo de caja chica, según lo establecido en los artículos 3, 19 y 22 del Reglamento de Fondos de Trabajo o Cajas Chicas de la UNED. (Resultado 2.3 y 2.4).

1.5 Estudio sobre Seguridad Física y Lógica en el Data Center

Enviado al Sr. Rector con nota AI-047-2012 emitida el 28 de marzo del 2012, en calidad de Informe Preliminar. Fue discutido y aceptado el día 23 de abril, en presencia de los funcionarios Mag. Luis G. Carpio, Rector y Francisco Durán, Director DTIC, según se evidencia en el acta de discusión respectiva, todas las recomendaciones fueron aceptadas, definiéndose un plazo específico para su implementación. Con fecha 24 de abril y mediante Oficio AI-063-2012, el Informe se envía en carácter de Informe Final a la Rectoría, según lo dispuesto por la Ley General de Control Interno.

La investigación corresponde a una auditoría regular, conforme lo previsto en el Plan Anual de Trabajo, y abarcó el período comprendido entre el 01 de febrero del 2010 hasta el 28 de febrero del 2011, concluyendo lo siguiente:

- 1 El área denominada “Granja de Servidores”, ubicada en el Edificio B, 3er. Piso, dentro de la DTIC, es el principal centro de procesamiento de

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



información de la UNED, y aloja más de 40 servidores y equipo diverso de comunicación tales como “switch”, “firewalls”, “routers” y una UPS de gran tamaño entre otros; sin estos sería imposible contar con los servicios web, de red institucional para acceso a los sistemas de información y correo electrónico, para funcionarios como a estudiantes, en aras de cumplir con su labor sustantiva.

No obstante, se observó en el diseño e implementación de este “Data Center”, la ausencia de aplicación de un modelo o guía de mejores prácticas para la construcción, diseño y distribución de Centros de Cómputo, aspecto que se refleja en la inadecuada planificación del espacio existente entre los “racks”, instalación de equipos de aire acondicionado no diseñados para realizar una climatización controlada para este tipo de áreas, carencia de un piso elevado para mejorar la distribución del aire, distribución de pasillos que dificulta la escasa circulación del aire, construcción de paredes y cielorrasos no aislantes de calor y fuego, ni sellados para reducir la aparición de polvo y estática, equipo de detección de humo ausente de pruebas periódicas, ausencia de sistemas de ductos, puertas de acceso desprovistas de sistemas automatizado o biométrico, ausencia de salidas de emergencia, entre otras debilidades denotadas, y adicionalmente, se destaca a simple vista una excesiva cantidad de equipos que no solo provoca hacinamiento, sino que por su peso ha generado dudas a la misma Dirección de la DTIC, sobre la capacidad de resistencia de esta área ubicada en el tercer piso, para soportar el peso concentrado de los equipos instalados, aspecto que es conocido por el Consejo de Rectoría. (Resultado 2.1.1).

2. Para el control de acceso a la DTIC, se utiliza un libro de anotaciones o bitácora, no obstante se observó que los datos del visitante, en algunos casos, no son registrados en su totalidad y se comprobó la ausencia de asignación formal para fiscalizar este registro. (Resultado 2.1.2).
3. Los datos sobre el inventario de Servidores existentes en el “Data Center” proporcionados por la DTIC no concilian con los registros contables. Se detectaron errores contables de registro y clasificación, que impiden determinar certeramente la cantidad y el costo de los equipos asignados en la DTIC. (Resultado 2.1.3).
4. El registro de salida de activos utilizado en la DTIC, carece de la firma del funcionario que autoriza tal transacción, además esta función no está formalmente asignada, y cualquier funcionario de la DTIC puede hacer

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- entrega de activos a funcionarios de la UNED o a personal externo de empresas outsourcing. (Resultado 2.1.4).
- 5 Mediante inventario realizado por la Auditoría Interna, se concluye que el listado de activos con que cuenta la DTIC está desactualizado, localizándose en esa Dirección, equipos que no coinciden con el número de placa y activos que todavía aparecen en lista, cuando algunos ya fueron dados de baja y otros ubicados en distintas dependencias de la UNED. (Resultado 2.1.5).
 - 6 La UNED actualmente paga contratos de seguro por “¢548.664.844,00. Equipo Fijo Sabanilla y ¢5.647.289,00 en Discos Duros Sabanilla” entre otros; con el agravante que no se identifican por número de placa, serie y marca, los activos que están asegurados, condición que hace muy difícil hacer efectivo el resarcimiento económico a causa de un reclamo ante la entidad aseguradora. (Resultado 2.2).
 - 7 La Institución carece de un procedimiento escrito, debidamente aprobado, actualizado y divulgado, para la creación e inhabilitación de usuarios a nivel de sistemas de información en la red de datos, que norme las actividades de control, mantenimiento, entrega, y reasignación de contraseñas, entre otras. (Resultado 2.3.1)
- Adicionalmente se confirmó la existencia del documento denominado “*Uso de correo electrónico*”, aprobado por el Consejo de Rectoría en Sesión N°1605, Artículo IV, inciso 2), celebrada el 26 de agosto del 2009, norma que regula únicamente la exclusión de cuentas de correo electrónico, dejando al descubierto la inhabilitación de accesos a la red de datos institucional, por cese de labores de funcionarios. No obstante, se determinó no solo el incumplimiento a esta norma al detectarse diecisiete casos de personas que continúan con el servicio de correo electrónico habilitado siendo ex funcionarios de la UNED, sino que además se encontraron dieciocho (18) casos de ex funcionarios que aún mantienen su acceso a la plataforma del AS/400. (Resultado 2.3.1).
- 8 La DTIC no cuenta con la información o un listado de los usuarios de la UNED que tienen acceso a cada uno de los Sistemas de Información en producción en el ambiente del AS/400, plataforma que reside a la mayoría de los sistemas sensibles de la UNED, tales como SAE, Financiero-Contable, Presupuesto, Planillas, entre otros, aspecto que representó una

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



limitante en la aplicación de las pruebas que planeó realizar esta Unidad Fiscalizadora. (Resultado 2.3.2.).

- 9 La información aportada por el Director de la DTIC, contiene el detalle de los accesos concedidos a los funcionarios de la DTIC a los sistemas de información en producción y sus roles correspondientes; sin embargo, no concuerda con la misma información proporcionada por el señor Gonzalo Rodríguez Benavides, Administrador de Base de Datos (DBA) de la DTIC. (Resultado 2.3.2.).
- 10 La plataforma de IBM-AS/400, es la más antigua y en ella se concentra el 80% de los sistemas institucionales, pero no es administrada por el único Administrador de Bases de Datos de la UNED, incumpléndose no solo con una función que establece el Manual Descriptivo de Puestos, que define esta tarea como típica del DBA, sino que provoca que los analistas de la DTIC sean quienes modifican a nivel de programación las bases de datos, función considerada como incompatible desde el punto de vista de control interno, a pesar de que se argumente una supervisión posterior ejercida por parte del líder de proyectos, a cualquier cambio que se realice en las bases de datos. (Resultado 2.3.2.).
- 11 Al evidenciarse la presencia de funciones incompatibles, se revisaron los controles de seguridad para el registro de transacciones, determinándose que las bitácoras no están activas para las cuatro plataformas de Bases de Datos que operan en la UNED. Únicamente se mantienen activas dos bitácoras para los ambientes SQL Server y ORACLE, no obstante, no son verificadas, debido a que tal función de control no ha sido asignada y hay carencia de procedimientos a seguir en caso de detectarse ingresos no autorizados a los sistemas u otras anomalías. (Resultado 2.3.2.).
- 12 No se encontró evidencia de que en la UNED se establezcan “acuerdos o contratos de confidencialidad”, aplicables a personal externo de empresas privadas que realizan funciones de mantenimiento o de otra índole, en las bases de datos, vía outsourcing o tercerización. (Resultado 2.3.2.).

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- 13 La UNED carece de un sitio alternativo adecuado y planes de recuperación para garantizar la continuidad de sus operaciones sustantivas y salvaguardar los procesos críticos, ante el acaecimiento de un desastre natural o vandalismo. (Resultado 2.4.).

En virtud de los hallazgos detectados, se giraron las siguientes recomendaciones al Sr. Rector, a efecto de subsanar las deficiencias de control encontradas:

Girar instrucciones a las dependencias que corresponda para:

- 1 Fundamentar en criterios técnicos y en estándares internacionales de mejores prácticas, para el diseño e implementación de Centros de Cómputo, las mejoras a realizar en las instalaciones del “Data Center” actual, ya sea en materia de infraestructura, seguridad física y en protección contra factores ambientales. (Resultado 2.1.1).
- 2 Continuar con las acciones emprendidas por el Consejo de Rectoría, a fin de brindar una solución oportuna al Centro de Datos (“DATA CENTER”) de la UNED, de conformidad con el informe “Análisis y Valoración de propuestas de soluciones para el centro de datos” presentado a ese Consejo por el Ing. Carlos Morgan Marín. (Resultado 2.1.1).
- 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).
- 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).
- 5 Realizar los ajustes contables correspondientes, a fin de reclasificar los servidores registrados actualmente como switch, con el propósito de reflejar

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- la exactitud en la información contable que sirve de base para la toma de inventarios físicos. (Resultados 2.1.3.)
- 6 Realizar un inventario de activos en el Data Center, y conciliar los datos con los registros contables. (Resultado 2.1.5).
 - 7 Velar por que se incluyan los activos sensibles ubicados en el Data Center de la UNED (Servidores, enrutadores, "Firewall", "Switch" principal, entre otros.), dentro de la nueva póliza de seguros que la Institución está por suscribir con el INS, y verificar que tales activos sean registrados por placa de inventario, marca, número de serie y descripción. (Resultado 2.2).
 - 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).
 - 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)
 - 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)
 - 11 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).
 - 12 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).

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- 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).
- 14 Solicitar la asesoría de la Oficina Jurídica de la UNED, con la finalidad de incluir cláusulas de confidencialidad, propiedad de la información y cláusulas de indemnización en los contratos de mantenimiento suscritos con empresas externas, cuyo personal tiene acceso a las bases de datos, equipos e información sensible de la institución. (Resultado 2.3.2).
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).
- 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.).

1.6 Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP).

Enviado al Consejo Universitario con nota AI-045-2012 emitida el 27 de marzo del 2012, en calidad de Informe Preliminar. Fue discutido y aceptado en Sesión Extraordinaria No. 2161-2012, Art. I, celebrada el 16 de mayo del 2012, mediante acuerdo firme.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



La investigación corresponde a una auditoría especial, a petición del Jearca, y abarcó el período comprendido desde el 01 de junio del 2002 hasta el 15 de marzo del 2011, ampliándose en los casos en que se consideró necesario, concluyendo lo siguiente:

En todo proceso administrativo la planificación es la primera actividad, tiene como fin el alcanzar niveles adecuados de eficiencia y eficacia; y sobre la adquisición y el empleo de los recursos necesarios para ello. En esta se definen los objetivos, metas y acciones que constituyen los criterios orientadores para dirigir el desarrollo del proyecto.

En materia de informática ante la complejidad de los sistemas de información automatizados y ante su relevancia dentro de la organización, la planificación provee la base para la asignación de recursos, el control relativo a su ejecución aportando como resultado el crecimiento en el desarrollo informático institucional.

Por las situaciones expuestas en el apartado No.2 de este informe, se concluye lo siguiente:

La gestión del proyecto Sistema Gestión y Desarrollo de Personal no se ha dado en el marco de una adecuada planificación sustentada en regulaciones emitidas referente a la actividad objeto de estudio, su inicio es ausente de estudios que demuestren su factibilidad técnica y económica, así como la determinación de su alcance. (Resultado 2.1.1).

Este no ha sido acompañado de un Comité, instancia o figura unipersonal o colegiada, que cumpla funciones de asesoría en la parte técnica y oriente a la Institución, en asuntos de estratégicos relacionados con las TI., entre ellos, la administración y desarrollo de los sistemas de información automatizados. (Resultado 2.1.2).

Su ejecución no se ha dado bajo un marco metodológico establecido y aprobado por la autoridad correspondiente (Consejo Universitario), el cual guie su diseño, desarrollo e implantación. (Resultado 2.1.3). Lo anterior conlleva a generar situaciones como la carencia de un plan detallado de actividades técnicas y administrativas, así como de un cronograma de todo el proyecto, que en conjunto tendrán como fin la planificación inicial y final del proyecto, en un tiempo definido y con el presupuesto determinado. (Resultado 2.1.4).

Además, aparte de lo anterior, su ejecución ha sido acompañada de deficiencias de control, tales como:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



La informalidad para la designación del recurso humano que ha participado o participa actualmente en el proyecto SGDP. (Resultado 2.1.5)

Ausencia de procedimientos formales y efectivos, a efecto de regular las actividades y tareas a desempeñar por el recurso humano que integró e integra el equipo de trabajo, por parte de las instancias relacionadas con el proyecto. (Resultado 2.2.1, 2.2.2).

El inadecuado papel desempeñado por la DTIC en el proyecto SGDP, da origen a varias situaciones que sumadas a lo anterior, lo anteponen a un alto riesgo de que el producto obtenido no cumpla con ser de calidad. (Resultado 2.3)

La falta de control, en cuanto a las gestiones y actividades dirigidas a la solicitud de nuevos requerimientos, o ajustes a los ya establecidos. (Resultado 2.4). Adicionalmente, se da también la falta de claridad en cuanto al proceder en la formulación, ejecución y documentación de las pruebas realizadas de los módulos desarrollados. (Resultado 2.5).

La documentación generada de las acciones realizadas a la fecha, carece de una adecuada conformación cronológica y archivo. (Resultado 2.6).

También resaltar que la participación del Consejo Universitario, así como del Consejo de Rectoría en el proyecto SGDP, ha sido ocasional y con escaso seguimiento. A la vez, las gestiones acordadas y encomendadas han sido sujetas de márgenes de tiempo muy amplios para su valoración, y en otros casos, las instancias responsables no cumplieron con lo encomendado en los tiempos establecidos. (Resultado 2.7 (2.7.1 y 2.7.2).

El proyecto SGDP es ausente de una adecuada administración y procedimientos para el control de costos, a fin de comparar costos reales versus estimados de los recursos invertidos (equipo, software, personal), lo que no permite tener la certeza de que la inversión realizada en recursos, se ajusta al costo – beneficio de la meta propuesta al inicio del proyecto, ya que al extenderse su plazo, automáticamente se incrementa su costo, más allá de las estimaciones iniciales y a la fecha, nadie conoce cuál será el costo final del Sistema, así como la fecha de finalización. (Resultado 2.8 (2.8.1, 2.8.1.1, 2.8.1.2 y 2.8.2).

Todo lo anterior conlleva a no tener claridad en cuanto al tiempo para su ejecución; aunado a que se le catalogó como un proyecto de interés institucional, sin que se establecieran los lineamientos a seguir para su finiquito; que a la fecha se puede estimar una inversión que asciende a un monto conservador de ₡329,100,629.55 (trescientos veintinueve millones cien mil seiscientos veintinueve colones con cincuenta y cinco céntimos).y no se visualiza su conclusión, que

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



desde su supuesto inicio en el año 2002 a la fecha, han transcurrido más de nueve (9) años, y como logros obtenidos, prácticamente una década después, se identifican los siguientes:

De los diez (10) módulos que consta el Proyecto SGDP, solo dos (2), los cuales corresponden a “Puestos y Plazas” y “Personal”, se ha confirmado la aprobación por la parte usuaria. Estos están parcialmente en producción, ya que se labora en la etapa de inclusión de la totalidad de los expedientes de personal de la planilla con que cuenta la UNED, etapa que está en proceso con un importante avance, más no concluida.

Un tercer módulo el de “Liquidaciones”, cuyo desarrollo se realizó en el año 2004, aún está sujeto a la realización de las pruebas con el usuario para su aprobación y puesta en producción; lo anterior lo justifican en que es necesario que antes estén en producción los módulos de “Remuneraciones” y “Reajustes”, y por consiguiente, la información actualizada de los módulos de “Personal” y “Puestos y Plazas”.

El desarrollo del cuarto Módulo “Evaluación del Desempeño” fue suspendido, justificando los funcionarios involucrados en su desarrollo que no se les ha renovado el contrato mediante el Artículo 49 del Estatuto de Personal.

En el quinto módulo “Remuneraciones”, no se ha concluido la fase de pruebas modulares; se argumenta la falta de colaboración por parte de la unidad usuaria, en este caso la Unidad de Planillas, la cual a su vez justifica su proceder en las cargas de trabajo que tienen asignadas, lo que les impide realizar las pruebas de forma completa.

El sexto módulo “Retroactivos”, solo cuenta con el documento referente a las especificaciones de requerimientos, elaborado en febrero del año 2002.

De los restantes 4 módulos, a saber: Módulo “Capacitación y Desarrollo”, Módulo “Reclutamiento y Selección”, Módulo “Beneficios e Incentivos” y el Módulo “Asistencia y Disciplina”, a la fecha, aparte de indicar la DTIC y la Oficina de Recursos Humanos que forman parte del proyecto, no se encontró evidencia documental de que se haya realizado gestión alguna para su inicio. (Resultado 2.9).

Finalmente, la administración de los proyectos de T.I. está concebida para contribuir a que los objetivos de calidad, tiempo, y costo de sus proyectos sean alcanzados con las mínimas variaciones y que los productos obtenidos de éstos,

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



sean de alta calidad y logren los objetivos establecidos dentro de lo planificado. En el caso del Proyecto SGDP, quedó demostrado que no se circunscribe dentro de una adecuada planificación y administración, lo cual genera un alto riesgo de que su objetivo no logre materializarse, por cuanto a la fecha, todas las instancias involucradas en su desarrollo e implementación, carecen de claridad en cuanto a los recursos que se requieren para su conclusión, el período que abarcaría su desarrollo e implementación total, y la cuantificación del costo total del Sistema, llevando a la administración activa a una situación de incertidumbre sobre el alcance del objetivo.

En virtud de los hallazgos detectados, se giraron las siguientes recomendaciones al Sr. Rector, a efecto de subsanar las deficiencias de control encontradas:

A la luz de los hechos expuestos en este Informe, y de considerar la Administración Activa la continuidad del Proyecto Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP), proceder a la toma de las siguientes acciones:

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:

El objetivo e introducción.

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.

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.

Factibilidad Humana: habilidades, experiencia, etc., del personal que efectuará las actividades o procesos que requiere el proyecto.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



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.

Curva costo-beneficio: la cual debe representar los gastos y los beneficios que acarreará la puesta en marcha del sistema.

Presentar al Consejo Universitario el estudio de factibilidad solicitado para su análisis y respectiva aprobación. (Resultado 2.1.1.).

De ser aprobado el estudio de factibilidad:

2. 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 Jeraarca Institucional en materia de control interno, mediante acuerdo formalizará dicho plan. (Resultados: 2.1.1, 2.3 y 2.9).

3. 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

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



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).

4. 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:

- La definición de requerimientos (lo que implica también la incorporación de aspectos de control, seguridad y auditoría bajo un contexto costo – beneficio).
- Los estudios de factibilidad.
- La elaboración de diseños.
- La programación y pruebas.
- El desarrollo de la documentación.
- La conversión de datos.
- La puesta en producción, así como la evaluación post- implantación.
- 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.
- 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.

Presentar al Consejo Universitario dicha metodología para su valoración y respectiva aprobación. (Resultados: 2.1.3, 2.3, 2.5, 2.6).

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:

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- 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 coadyuven 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).

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:

- 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).

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

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



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).

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).

1.7 Estudio sobre control de accesos al Sistema de Control de Inventarios (OFIDIVE, OCG y Librería Magón).

Enviado al Sr. Rector con nota AI-141-2012 emitida el 2 de setiembre del 2012, en calidad de Informe Preliminar. Con fecha 24 de octubre del 2012 y mediante Oficio AI-154-2012, el Informe se envía en carácter de Informe Final a la Rectoría, según lo dispuesto por la Ley General de Control Interno. No obstante que el presente Informe no fue discutido, según oficio R-075-2013 del 10 de febrero del 2013, la Rectoría acepta las recomendaciones y solicita prórroga para su implementación, misma que se concede según oficio AI-026-2013.

La investigación corresponde a una auditoría regular, conforme lo previsto en el Plan Anual de Trabajo, y abarcó el período comprendido entre el 16 de enero del 2011 hasta el 30 de setiembre del 2011, concluyendo lo siguiente:

Los sistemas de inventario y facturación de libros utilizados en plataforma AS/400, presentan debilidades en el control de acceso, específicamente en la restricción a la información procesada en varios módulos, entre ellos “trabajar con relaciones” y menús principales. Tal debilidad de control permite que usuarios pudieran modificar y eliminar archivos creados por otros usuarios. (Resultado 2.1).

La institución carece de un procedimiento escrito, debidamente aprobado y divulgado para la creación, entrega e inhabilitación de usuarios relacionado al sistema de inventario y facturación de OFIDIVE y OCG. Los accesos actualmente son otorgados mediante autorización del Jefe de la Oficina de Contabilidad General, solicitados por correo electrónico o nota por parte del Jefe del departamento que requiere un acceso. (Resultado 2.2).

La librería Magón utiliza un motor de base de datos Access que deja de ser el idóneo para establecer control y monitoreo de importancia, tomando en cuenta los niveles de transacciones monetarias, consulta y almacenamiento realizados en

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



este lugar diariamente. Esta debilidad se da aun cuando la UNED cuenta con gestores de bases de datos más robustos y seguros. (Resultado 2.3.1).

El sistema de facturación en línea utilizado en la Librería Magón no permite la asignación automática del monto correspondiente a la rebaja en el campo “descuento” del módulo factura. El personal encargado de facturación debe ingresar el porcentaje de descuento en forma manual. (Resultado 2.3.2).

La aplicación facturación en línea, se encuentra desligada de una base de datos con la información del personal de la UNED, para consulta y almacenamiento de los descuentos aplicados para cada funcionario según sus compras de libros efectuadas. (Resultado 2.3.3).

Las bitácoras de control de acceso y transaccionales son imprescindibles en el sistema utilizado en librería, tomando en cuenta la cantidad de movimientos y la cantidad de transacciones procesadas en el servicio que se brinda; además con las debilidades de control identificadas en este informe se incrementan los riesgos por un mal uso del sistema, sin dejar evidencia de las actividades realizadas. (Resultado 2.4).

La validación de campos en los espacios de “cantidad” y “descripción” en la base de datos DB2 se excluye en la conformación del registro que almacena la información de un artículo. Misma utilizada en consultas de ventas según existencias, se establece en el módulo de “conexión AS/400” en el sistema de librería, en lo que corresponde a “lectura de artículos”. (Resultado 2.5).

En virtud de los hallazgos detectados, se giraron las siguientes recomendaciones al Sr. Rector, a efecto de subsanar las deficiencias de control encontradas

Girar instrucciones a las jefaturas de Contabilidad General, la DTIC y cualquier otra Unidad que la Administración considere pertinente para que procedan conjuntamente a:

1. 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).

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



2 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).

3 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).

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).

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).

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).

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

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



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).

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).

2. Estudios con Resultados satisfactorios

Durante el año 2012, se realizaron las siguientes pruebas de auditoría, cuyos resultados se clasifican como satisfactorios, debido a que se observó la aplicación de un adecuado control interno para el desempeño de las funciones y rutinas administrativas. A continuación se indican:

- X-07-2012-01 Arqueo Caja Chica C.U. de Cartago
- X-07-2012-01 Arqueo Caja Chica C.U. de Heredia
- X-07-2012-03 Arqueo Caja Chica C.U. de Siquirres
- X-08-2012-01 Arqueo Fondo Trabajo Librería Suc. No. 1. Sabanilla
- X-08-2012-01 Arqueo Fondo Trabajo Librería Fernández Guardia
- X-08-2012-01 Arqueo Fondo Trabajo Librería Dobles Segreda
- X-08-2012-01 Arqueo Fondo Trabajo Librería Mario Sancho
- X-08-2012-01 Arqueo Fondo Trabajo Manual del Conductor (MOPT)

3. Estudios en proceso:

Seguidamente se citan Estudios asignados durante 2012, y que al cierre del informe de labores (Diciembre 2011), aún no habían concluido, y actualmente se está realizando el proceso de auditoría respectivo, por lo que su fase de comunicación de resultados se presentará ante la autoridad universitaria que corresponda, durante el año 2013:

- Estudio sobre Pagos a Proveedores.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- Estudio de Control Interno 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 Presupuesto.
- Estudio sobre adquisición, registro, plaqueo, control y baja de activos.
- Estudio sobre Sistema de Vacaciones.
- Estudio sobre Existencia de Criterios Técnicos Institucionales para definir y elaborar las Especificaciones Técnicas del equipo informático que va a adquirir la UNED.

4. Productos Internos:

En acatamiento de las Normas para el ejercicio de la auditoría, y a los resultados de las autoevaluaciones de la calidad de la auditoría interna, se han elaborado los siguientes instrumentos normativos, con la finalidad de estandarizar procedimientos, unificar formularios y acciones, y definir una metodología de común aplicación, en los diferentes procesos de auditoría.

Determinación de procedimientos internos.

Trabajo asignado que tiene como objetivo, determinar y enlistar los procedimientos, políticas, directrices u otra normativa interna que requiera la Auditoría Interna de la UNED, para cumplir en forma adecuada con la normativa que rige la actividad fiscalizadora.

Guía para el proceso de entrega de la labor de Supervisión.

El objetivo a cumplir con la dotación de este instrumento, es estandarizar la función de supervisión que ejercen los Supervisores de Auditoría, en las diferentes fases que contempla el desarrollo de cada uno de los estudios (revisión preliminar, examen, comunicación de resultados y seguimiento).

Marco orientador de la Planificación Estratégica.

El documento define la misión, visión y valores de la Auditoría Interna. A su vez, orienta la dirección de los recursos y esfuerzos de la actividad fiscalizadora, enfocada en los asuntos de mayor relevancia institucional, mostrando a la Alta Dirección, el valor agregado.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Reglamento para la autorización de libros

Entregado al Consejo Universitario el 23 de abril del 2012, mediante oficio AI-062-2012. A la fecha está pendiente de aprobación por parte de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones.

Entregado al Consejo Universitario el 26 de noviembre del 2012, mediante oficio AI-175-2012. A la fecha está pendiente de aprobación por parte de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

Emisión de directrices para orientar la labor de auditoría: AI-116-2012 Aprobación Marco Orientador de la Planificación Estratégica, AI-115-2012 Aprobación Guía del proceso de supervisión, AIE-109-2012 Designación de funciones de administración archivo documental y divulgación de normativa impresa, interna y externa, AIE-108-2012 Aprobación de Estructura Orgánica y Funcional de la Auditoría Interna, AIE-061-2012 Creación de Compendio General de Normativa, aplicable a la función de la Auditoría Interna de la UNED (Versión Digital), y designación de administrador. AIE-035-2012 Creación de la base de datos del conocimiento y asignación de responsable (AIE-061-2012), AIE-021-2012 Lineamientos para la presentación del Resumen Ejecutivo, índice o carátula y especificación de condición de informe, AIE-013-2012 Directriz con regulaciones sobre solicitud y otorgamiento de permisos al personal, AIE-007-2012 Comunicación sobre Aprobación y entrada en vigencia del Procedimiento para la Capacitación, AIE-006-2012 Comunicación sobre Aprobación y entrada en vigencia del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.

Informe sobre la Evaluación de la calidad (Autoevaluación):

Enviado al Consejo Universitario mediante nota AI-105-2012 del 04 de julio del 2012. Al respecto el Jearca acordó en Sesión No. 2181-2012, Art. IV, inciso 5), celebrada el 12 de julio del 2012 "... Agradecer al Sr. Karino Lizano el envío del Informe de Autoevaluación de Calidad y su respectivo Plan de Mejora, y se toma nota ACUERDO FIRME".

El objetivo de esta autoevaluación es evaluar la eficiencia y la eficacia de la actividad de la Auditoría Interna, con el fin de identificar oportunidades de mejora e implementarlas.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



5. Servicios preventivos.

Los servicios preventivos son los que incluyen asesorías, advertencias y autorización de libros. Se brindan con el propósito de fortalecer el control interno institucional, es así como se utiliza la “advertencia” para prevenir sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas y/o decisiones, cuando son de conocimiento del Auditor, se asesora al Jerarca y a otros niveles de la UNED a criterio del Auditor, y se fiscaliza en forma periódica la efectividad del manejo, autorización y control de libros de actas que se consideren relevantes para los fines institucionales. A continuación se presenta un resumen de algunos de los servicios preventivos emitidos durante el año:

AI-009-2012, dirigido a la Coordinadora General del Consejo Universitario. Orientación sobre el uso correcto del logo institucional, y se le envía el acuerdo del Consejo de Rectoría No.1296-2003, Art. V, inciso 4).

AI-043-2012, dirigido al Sr. Rector y Presidente de la Asamblea Universitaria Representativa. Asesoría en el proceder en cuanto a la celebración de Asambleas y la formulación de la Agenda, dado que no incluye el Informe de Auditoría X-21-2010-01, a pesar de lo manifestado en su Oficio R.220-2010.

AI-111-2012, dirigido a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. Se hace de su conocimiento el nuevo perfil de declarantes de bienes, según Decreto Ejecutivo No. 37182-MP-JP, y se le recuerda la obligatoriedad de realizar el Estudio a lo interno de la UNED, para determinar si nuevos funcionarios en virtud de sus funciones, adquieren la obligación de presentar la declaración Jurada de Bienes.

AI-126-2012, dirigido a la Encargada de Servicio al Personal. En virtud de los alcances del Oficio O.J.2012-208, se le previene dar celeridad a la remisión del caso de la Licda. Leticia Molina Blanco por presunta contravención al Régimen de Dedicación Exclusiva –entre otros-, a la instancia administrativa correspondiente, a fin de que ordene, previo análisis, la apertura del procedimiento administrativo.

AI-136-2012, dirigido al Director de la DTIC. Se le advierte sobre el inadecuado control de inactivación de usuarios, tanto para los servicios de red como de correo electrónico. Además, se detectó ausencia de control estandarizado para la inclusión e identificación de usuarios en el Sistema AS/400. Finalmente, la opción de “suprimir” permanece activa en el ambiente AS/400 a nivel de administración y

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



no se cuenta con bitácoras, situaciones que violentan el sistema de control interno y atentan contra la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

AI-195-2012, dirigido al Sr. Rector. Se la previene sobre la acumulación de vacaciones de algunos funcionarios, que tienen saldos que van desde los 30 hasta los 179 días; situación que riñe con el bloque de legalidad y elimina el efecto profiláctico de las mismas.

En lo que respecta al servicio preventivo de autorización de libros, se realizaron nueve aperturas y nueve cierres en distintos libros de actas, a saber:

Libro de Actas del Consejo Universitario:

Apertura:

Folios 20631 a 21062 (Tomo 138)

Folios 21063 a 21475 (Tomo 139)

Folios 21476 a 21935 (Tomo 140)

Folios 21936 a 22435 (Tomo 141)

Folios 22436 a 22864 (Tomo 142)

Folios 22865 a 23319 (Tomo 143)

Folios 23320 a 23788 (Tomo 144)

Otras aperturas:

Comisión para la Homogenización de Títulos

Tomo III (001 a 250)

Tomo IV (250 folios)

Libro de Actas del Consejo Universitario:

Cierre:

Folios 1884-1889 (Tomo 137)

Folios 1890-1894 (Tomo 138)

Folios 1895-1898 (Tomo 139)

Folios 1899-1903 (Tomo 140)

Folios 1904-1908 (Tomo 141)

Folios 1909-1913 (Tomo 142)

Folios 1914-1919 (Tomo 143)

Otros cierres:

Comisión para la Homogenización de Títulos

Tomo II

Tomo III

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



6. Otros asuntos tramitados:

Como parte de la labor administrativa, se procesaron los siguientes documentos:

- Oficios externos emitidos por la Auditoría Interna, (193).
- Oficios internos emitidos por la Auditoría Interna, (139).
- Gacetas procesadas durante el año 2011, (241).
- Elaboración del POA – PRESUPUESTO 2013.
- Elaboración de Cortes de Control semestral, solicitados por el CPPI.
- Elaboración del Informe de labores y Plan de Trabajo.
- Atención de consultas diversas planteadas por funcionarios de la UNED, evacuadas personalmente, vía correo electrónico y telefónica.
- Asistencia a las Sesiones del Consejo Universitario.

Durante el período laboral se registraron un total de 158 días que no fueron laborados por diferentes eventos, entre los cuales destacan:

Incapacidades: 79 días; (Manuel Murillo 50, Lino Barboza 09, Gabriela Aguilar 01, Edwin Vargas 08, Yorlenny Sánchez 02, Ana Lorena Picada 04 y Óscar Morales 05.).

Aplicación de Artículo 43; 05 días (Lino Barboza Díaz 05).

Ausencias Justificadas: 06 días; (Edwin Vargas 01, Yorlenny Sánchez 01, Manuel Murillo 03 y Ana Lorena Picado 01 día)

Capacitación: 68 días; (Gabriela Aguilar 08, Lino Barboza 04, Oscar Morales 07, Manuel Murillo 07, Angélica Porras 10,5, Ana Lorena Picado 01, Yorlenny Sánchez 06,5, Edwin Vargas 7,5, Fainier Villegas 7,5 y Karino Lizano 09 días).

Finalmente, se agradece el apoyo y la colaboración de las Autoridades Superiores de la UNED; en especial, el esfuerzo y dedicación del personal durante el año 2012.

AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Cuadro N° 3
Labor realizada por la Auditoría Interna
Año 2012

N°	Detalle	Cantidad
1	Estudios de Auditoría	7
2	Estudios con resultados satisfactorios (Arqueos de Caja Chica y Fondo de Trabajo)	8
3	Estudios en Proceso de ejecución	5
4	Productos Internos	7
5	Servicios Preventivos (06 advertencias y 18 autorizac. de Libros)	24
6	Otros Asuntos Tramitados	9
Total de Productos		60

