

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORIA AU-05-2023**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORME DE AUDITORÍA AU-09-2016**

ALAJUELA

Julio, 2023

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Origen del Estudio.....	5
1.2. Objetivo General	6
1.3. Alcance del Estudio.....	6
1.4. Primer Seguimiento	6
1.5. Marco Referente y Metodología Aplicada.....	7
2. RESULTADOS	8
2.1. A la Dirección de Gestión Financiera	8
2.1.1. Recomendación 4.1.....	8
2.1.2. Recomendación 4.2.....	11
2.1.3. Recomendación 4.4.....	12
2.1.4. Recomendación 4.8.....	14
2.1.5. Recomendación 4.22.....	15
2.2. Al Decanato de la Sede Pacífico.....	18
2.2.1. Recomendación 4.25.....	18
3. CONCLUSIONES	19

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Estado de las recomendaciones del I seguimiento	7
Tabla 2 Estado de recomendaciones de la Dirección de Gestión Financiera.....	8
Tabla 3 Informes preparados por el Área de Control y Seguimiento.....	13
Tabla 4 Estado de recomendaciones del Decanato de la Sede Pacífico	18
Tabla 5 Estado de Ejecución de las Recomendaciones	20
Tabla 6 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia	20

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente.....	20
---	----

INFORME DE AUDITORÍA AU-05-2023
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORME DE AUDITORÍA AU-09-2016

Referencia:

Informe de Auditoría¹ AU-05-2023, remitido mediante cartas AU-283-2023 a la Dirección de Gestión Financiera y AU-284-2023 al Decanato de la Sede del Pacífico, ambas del 31 de Julio de 2023.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo de la Auditoría Universitaria del 2023, atendiendo el objetivo estratégico de “*Establecer estrategias que permitan la modernización de la gestión, para el fortalecimiento del capital humano, la transparencia universitaria, la simplificación de trámites, la eficiencia y la eficacia de todas las instancias de la Universidad*” y con el propósito de apoyar el Eje transversal de Gestión y Sostenibilidad², específicamente la “*Política para la modernización de la gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales*” del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2022-2026 de la UTN³, versión 2.

¹ AudiNet AA-O-002-2023.

² Conforme con la Figura 8 del PIDE UTN, versión 2, el alcance del eje transversal “*Gestión y Sostenibilidad*” comprende elementos o temas de prioridad institucional, a saber: digitalización y sistematización de datos y procesos, gestión ambiental institucional, sostenibilidad financiera, sistemas de acceso a la información centralizados y estandarizados, simplificación de trámites, actualización y fortalecimiento del régimen académico, desarrollo integral de personas funcionarias, cultura de gestión por proyectos, optimización y estandarización de normativa y procesos administrativos y académicos, y formación humanística.

³ Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2022-2026, aprobado por el Consejo Universitario, mediante la Transcripción de Acuerdo 027-2022 del 11 de febrero de 2022 y comunicado mediante circular R-044-2022 del 18 de mayo de 2022. Mediante correo electrónico del 3 de febrero de 2023 se informa a la comunidad universitaria sobre la versión 2 del PIDE según Transcripción de Acuerdo 004-2023 del 13 de enero de 2023.

1.2. Objetivo General

Determinar el estado o grado de cumplimiento que presenta la Administración Activa para las recomendaciones del Informe de Auditoría Universitaria: AU-09-2016 “*Controles sobre el manejo y custodia del efectivo e inversiones (Primera parte)*”, remitido mediante carta AU-396-2016 a la Dirección de Gestión Financiera y AU-399-2016 al Decanato de la Sede Pacífico, ambas del 21 de diciembre de 2016.

Informar a la Administración Activa sobre el estado de ejecución o cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria, conforme con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, Ley N. 8292⁴.

1.3. Alcance del Estudio

El estudio cubre las actividades realizadas hasta el 12 de julio de 2023 por la Dirección de Gestión Financiera y el Decanato de la Sede Pacífico en cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-09-2016, ampliándose el período en aquellos casos en que se considere necesario.

1.4. Primer Seguimiento

Mediante el Informe de Auditoría AU-08-2019 “*Seguimiento a las recomendaciones del sistema de control interno institucional: Informe de auditoría AU-09-2016*”, remitido mediante cartas AU-490-2019 y AU-494-2019 ambas del 22 de noviembre de 2019, a la Dirección de Gestión Financiera y el Decanato de la Sede Pacífico, se realiza el primer seguimiento al Informe AU-09-2016, como resultado las recomendaciones presentaron el siguiente estado de cumplimiento:

⁴ Publicada en La Gaceta N. 169 del 04 de setiembre de 2002.

Tabla 1 Estado de las recomendaciones del I seguimiento

Dependencia	En Proceso	Cumplida	No Aplica	Total
Dirección de Gestión Financiera	5	13	4	22
Decanato Sede Guanacaste	0	1	0	1
Decanato Sede Atenas	0	1	0	1
Decanato Sede Pacífico	1	0	0	1
Dirección de Proveeduría Institucional	0	0	1	1
Total	6	15	5	26
Porcentualmente	23%	58%	19%	100%

Fuente: Informe de Auditoría AU-08-2019.

Por lo tanto, el presente estudio corresponde al segundo informe de seguimiento, el cual verificará seis recomendaciones con grado de cumplimiento “*En Proceso*”, las cuales corresponden a las numeradas como 4.1, 4.2, 4.4, 4.8, 4.22 y 4.25.

1.5. Marco Referente y Metodología Aplicada

Para el desarrollo del presente estudio se inicia con las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Universitaria a la Dirección de Gestión Financiera y al Decanato de la Sede Pacífico en el Informe de Auditoría AU-09-2016. Se revisa la correspondencia enviada y recibida, se solicita información adicional y se aplican las pruebas de cumplimiento.

El Informe de Auditoría se realiza de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N. 8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público⁵, en lo que resulte aplicable con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁶, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público⁷, especialmente las relativas a Seguimiento de acciones sobre resultados, norma 2.11, así como, la normativa interna de la Universidad que resulte aplicable.

⁵ Publicada en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009.

⁶ Publicada en La Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

⁷ Publicada en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero de 2010.

2. RESULTADOS

La Dirección de Gestión Financiera y el Decanato de la Sede Pacifico presentan el siguiente estado y grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-09-2016:

2.1. A la Dirección de Gestión Financiera

La Dirección de Gestión Financiera presenta el siguiente estado de las recomendaciones:

Tabla 2 Estado de recomendaciones de la Dirección de Gestión Financiera

Número de recomendación	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
4.1	En proceso	80%
4.2	Cumplida	100%
4.4	Cumplida	100%
4.8	Cumplida	100%
4.22	En proceso	50%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de acuerdo a la verificación de las acciones realizadas por la Administración en cada recomendación:

2.1.1. Recomendación 4.1

Proponer e implementar medidas de seguridad que fortalezcan la protección y el adecuado resguardo de los activos, fondos y otros valores, en las áreas de Tesorería de la Administración y Sedes Universitarias, considerando entre otras medidas las siguientes:

- a) La instalación de rejas en las ventanas externas de la Tesorería en la Sede Central y Guanacaste (Cañas).
- b) Cambiar la ventana corrediza por un vidrio fijo con abertura y polarizado oscuro en la caja de atención al cliente y colocar un polarizado oscuro en las ventanas traseras y lateral en el área de Tesorería en la Sede de Guanacaste (Cañas).
- c) La Instalación de un polarizado oscuro o vinil adhesivo en la puerta de acceso a las Tesorerías de las Sedes del Pacífico y Guanacaste (Liberia y Cañas).

d) La instalación de un polarizado oscuro en los vidrios en frente de las cajas en las Sedes de Puntarenas, San Carlos, Atenas, Guanacaste (Liberia y Cañas) y la Administración Universitaria.

e) La instalación de dispositivos de alarmas silenciosas en las cajas de la Universidad, que le permita a los cajeros dar aviso a los oficiales de seguridad en caso de un robo o asalto.

f) Gestionar y monitorear la instalación efectiva de al menos una cámara de vigilancia en las Tesorerías de las Sedes: Central, Pacífico, Atenas y Guanacaste (Cañas y Liberia), con una capacidad de almacenamiento de videos mínima de 30 días.

g) Proporcionar dos cajas fuertes o una caja de seguridad con dos compartimentos con cerradura a la Tesorería en la Sede Central, con el propósito de prevenir hurtos o usos inadecuados a los fondos públicos asignados.

h) Gestionar una copia de las llaves (back up) de las cajas fuertes y cajas metálicas pequeñas ubicadas en la Administración y Sedes Universitarias.

i) Incluir en un sobre sellado la combinación y las copias de las llaves de la caja fuerte y caja metálica y lacrarlo con las firmas del responsable del fondo y del funcionario designado para su custodia. Para la apertura del sobre se debe levantar un acta administrativa que motive el acto, debidamente autorizada por la Jefatura correspondiente.

j) Establecer un monto máximo de efectivo permitido afuera de las cajas fuertes y comunicar por escrito al personal de las Tesorerías Universitarias.

k) Valorar adquirir una caja fuerte con varios compartimentos para la Tesorería de la Sede Central y trasladar las cajas fuertes sobrantes que tengan cerradura en buen estado con llave a las Sedes del Pacífico y Guanacaste (Liberia), y reemplazarlas con las cajas que solo tienen combinación.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de abril de 2017, una certificación con el plan de las medidas de seguridad para su implantación, con plazos y responsables. También se debe remitir al 2 de enero de 2018, una certificación con las medidas de seguridad implantadas. (Ver comentario 2.1).

Según los resultados del primer seguimiento se encuentran pendientes de cumplir las medidas de control e) y j) dispuestas en la recomendación, a saber:

e) La instalación de dispositivos de alarmas silenciosas en las cajas de la Universidad, que le permita a los cajeros dar aviso a los oficiales de seguridad en caso de un robo o asalto.

j) Establecer un monto máximo de efectivo permitido afuera de las cajas fuertes y comunicar por escrito al personal de las Tesorerías Universitarias.

Al respecto, según carta TES-040-2020 del 28 de febrero de 2020, el jefe del Área de Tesorería, establece e instruye al personal que se desempeña en cajas, que el monto máximo permitido

afuera de las cajas fuertes puede ser hasta de un 5% del monto asignado en el fondo de caja chica.

Además, con la carta DGF-378-2023 del 21 de junio de 2023, el Director de Gestión Financiera, solicita al Director General de Administración Universitaria, la mediación de su Dirección para la gestión los siguientes elementos:

- Un protocolo de seguridad o similar, que establezca técnicamente, las acciones que se deben seguir en caso de presentarse incidentes delictivos en alguna de las cajas del Área de Tesorería.
- Un diagnóstico general por una dependencia interna o externa especialista en temas de seguridad, resguardo y logística, que permita establecer los protocolos de seguridad necesarios a nivel de manejo de situaciones de riesgo, acciones preventivas y gestión de simulacros.
- Valorar la necesidad de contar con un centro de control y monitoreo que integre un conjunto de tecnologías, con el fin de promover la seguridad física y electrónica de las operaciones universitarias.

Siendo que la implementación de estos protocolos es necesaria, previo a que la Dirección de Gestión Financiera realice las gestiones administrativas y presupuestarias correspondientes, para la instalación de dispositivos de alarmas silenciosas en las cajas de la Universidad.

La recomendación 4.1 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 80% debido a que, con la carta TES-040-2020 del 28 de febrero de 2020, el jefe del Área de Tesorería, establece y comunica al personal que labora en el área de cajas, que el monto máximo permitido afuera de las cajas fuertes puede ser hasta de un 5% del monto asignado en el fondo de caja chica. Quedando pendiente únicamente lo dispuesto en el punto e) en relación con la instalación de dispositivos de alarma silenciosa en las áreas de caja de la Universidad, para lo cual, con carta DGF-378-2023 del 21 de junio de 2023, el Director de Gestión Financiera, solicita apoyo del Director General de Administración Universitaria, para que se gestione la implementación de protocolos y se realicen acciones a nivel institucional en materia de seguridad, previo a que la

Dirección de Gestión Financiera realice las gestiones administrativas y presupuestarias para dotar de dispositivos de alarma silenciosa las áreas de cajas de la Universidad.

2.1.2. Recomendación 4.2

Establecer, aprobar y comunicar los procedimientos correspondientes a los procesos llevados a cabo en la Tesorería Universitaria y los responsables, considerando entre otros los siguientes:

a) La administración y custodia del efectivo y sus equivalentes (cierres de cajas, control y resguardo del efectivo y valores, uso y control de las cajas fuertes, entre otros)

b) El proceso de pago mediante cheque y transferencias, detallando los responsables y las actividades realizadas a nivel documental, en los sistemas bancario y Avatar; considerando entre otros elementos, la solicitud, revisión, registro, autorizaciones físicas y en los sistemas, el pago electrónico y el archivo de la documentación.

c) El uso, resguardo y eventual eliminación de los cheques en blanco, con respecto al proceso de eliminación este se debe realizar conforme con la normativa institucional.

d) Proceso de entrega y eventual anulación de los cheques en cartera.

e) El pago de vales de caja chica intersedes. (Existe un borrador preliminar).

f) Las devoluciones de dinero en efectivo, por transferencia bancaria o cualquier otro método disponible. (Existe un borrador preliminar)

g) El pago de gastos de Sedes y Centro de Formación. (Existe un borrador preliminar)

h) Los traslados y reintegros de fondos. (Existe un borrador preliminar)

i) La anulación de vales de caja chica. (Existe un borrador preliminar)

j) La entrega de garantías a la Proveeduría Institucional. (Existe un borrador preliminar)

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 2 de enero de 2018, los anteriores procedimientos debidamente aprobados y comunicados según corresponda. (Ver comentarios 2.1, 2.2 y 2.4)

Según los resultados del primer seguimiento queda pendiente establecer, aprobar y comunicar los procedimientos dispuestos en los puntos c) y d), a saber:

c) El uso, resguardo y eventual eliminación de los cheques en blanco, con respecto al proceso de eliminación este se debe realizar conforme con la normativa institucional.

d) Proceso de entrega y eventual anulación de los cheques en cartera.

Con respecto a los ítems c) y d), se dispone del instrumento “*Procedimiento para el uso, resguardo y destrucción de cheques sin utilizar de la Universidad Técnica Nacional*”, PROCEDIMIENTO DGF No. 21, versión 1, rige a partir del 16 de abril de 2020, aprobado por el Director de Gestión Financiera, el cual contiene lineamientos relacionados con los siguientes temas:

- Resguardo de cheques.
- Elaboración de cheques, posee una nota que indica “*Los cheques se mantendrán en cartera por un plazo máximo de dos meses*”.
- Entrega de cheques.
- Anulación de cheques.
- Destrucción de cheques.

Además, el PROCEDIMIENTO DGF No. 21, fue comunicado a la comunidad universitaria el 14 de mayo de 2020 mediante correo electrónico y desde la dirección electrónica de “*Avisos UTN*”.

La recomendación 4.2 se encuentra cumplida al 100% debido a que, el proceso de uso, resguardo y eventual eliminación de los cheques en blanco y en cartera, se norma mediante el instrumento “*Procedimiento para el uso, resguardo y destrucción de cheques sin utilizar de la Universidad Técnica Nacional*”, PROCEDIMIENTO DGF No. 21, del 16 de abril de 2020; además, el instrumento fue comunicado a la comunidad universitaria, el 14 de mayo de 2020, mediante correo electrónico institucional desde la dirección “*Avisos UTN*”.

2.1.3. Recomendación 4.4

Diseñar y ordenar la ejecución de un programa que evalúe de forma periódica y sistemática los controles implementados en las áreas de Tesorería relacionados con el manejo y custodia del efectivo y sus equivalentes, para garantizar su cumplimiento y eficacia.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 31 de julio de 2017, el programa diseñado para evaluar periódica y sistemáticamente los controles sobre el efectivo y sus equivalentes. (Ver comentario 2.1).

Al respecto, con la carta DGF-384-2023 del 22 de junio de 2023, el Director de Gestión Financiera, indica que por medio de la carta CYS-062-2022, el Área de Control y Seguimiento, traslada el Plan de Trabajo – Giras Área de Control y Seguimiento DGF, mediante el cual se propone la evaluación de los controles implementados en las Áreas de Tesorería, relacionados con el manejo y custodia del efectivo y sus equivalentes. Además, suministra los informes de visitas dispuestas en el plan de giras del periodo 2022, siendo que se visualizan 9 informes de visita, elaborados durante el 2022 y 2023, correspondientes a las Áreas de Tesorería de las Sedes, Recintos, Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa y la Administración Universitaria, según se detalla:

Tabla 3 Informes preparados por el Área de Control y Seguimiento

N. Informe	Fecha	Sede	Oportunidades de mejora
CYS-002-2022	01-12-2022	San Carlos	3
CYS-003-2022	02-12-2022	Atenas	9
CYS-004-2022	02-12-2022	Guanacaste, Liberia	9
CYS-005-2022	15-12-2022	Pacífico, Tobías Vargas	2
CYS-006-2022	13-12-2022	Guanacaste, Recinto Corobicí	5
CYS-007-2022	13-12-2022	CFPTE	5
CYS-008-2022	13-12-2022	Pacífico, Juan Rafael Mora Porras	7
CYS-009-2022	15-12-2022	Administración Universitaria	9
CYS-001-2023	27-01-2023	Sede Central	5

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

Según lo anterior, se tiene que el Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera, ha diseñado e implementado un programa de evaluación de la normativa y los controles dispuestos en las Áreas de Tesorería, relacionados con el manejo y custodia del efectivo y sus equivalentes, mismo que está enfocado a determinar posibles oportunidades de mejora y se aplica de forma periódica conforme lo dispuesto en el cronograma de trabajo.

Además, el 11 de julio de 2023 el asistente del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera, respecto a la periodicidad de ejecución del Plan de Trabajo – Giras Área de Control y Seguimiento DGF, indica que la programación y giras se realizan anualmente, posterior a la realización de sesiones de trabajo con el Área de Tesorería, las cuales tienen como propósito

establecer acciones sobre las oportunidades de mejora detectadas en los informes preparados durante el 2022.

La recomendación 4.4 se encuentra cumplida al 100% debido a que, el Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera diseña y ejecuta el programa denominado “*Plan de Trabajo – Giras Área de Control y Seguimiento DGF*”, el cual está enfocado a verificar la aplicación de la normativa interna de la Dirección, evaluar actividades de control y determinar oportunidades de mejora; para ello establece un cronograma de las visitas a Sedes y documenta los resultados de las evaluaciones efectuadas, mediante un informe de visitas que se prepara por cada Sede. Siendo que dichas acciones se llevan a cabo con una periodicidad anual.

2.1.4. Recomendación 4.8

Analizar y proceder con la debida eliminación de los cheques del extinto Colegio Universitario de Alajuela, así como aquellos cheques pertenecientes a cuentas corrientes inactivas y los cheques de formularios continuos en desuso ubicados en las Sedes y Administración Universitaria, conforme con la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable y los lineamientos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y el Archivo Institucional con la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, e informar a las entidades bancarias lo que corresponda.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 28 de febrero de 2017, copia del procedimiento y plazo de eliminación de cheques aprobado por el Archivo Institucional y de la gestión informativa presentada ante las entidades bancarias. (Ver comentario 2.4).

Con el desarrollo del primer seguimiento se determina que la Dirección de Gestión Financiera procede a eliminar los cheques del extinto Colegio Universitario de Alajuela, cheques pertenecientes a cuentas inactivas y en desuso de las Sedes y Administración Universitaria; quedando pendiente verificar la existencia de los procedimientos referentes al uso, resguardo y eventual eliminación de los cheques en blanco, el proceso de entrega y eventual eliminación de los cheques en cartera.

Al respecto, se tiene el instrumento “*Procedimiento para el uso, resguardo y destrucción de cheques sin utilizar de la Universidad Técnica Nacional*”, PROCEDIMIENTO DGF No. 21, versión

1, rige a partir del 16 de abril de 2020, aprobado por el Director de Gestión Financiera, contiene lineamientos relacionados con los siguientes temas:

- Resguardo de cheques.
- Elaboración de cheques, posee una nota que indica “*Los cheques se mantendrán en cartera por un plazo máximo de dos meses*”.
- Entrega de cheques.
- Anulación de cheques.
- Destrucción de cheques.

Además, el PROCEDIMIENTO DGF No. 21, fue comunicado a la comunidad universitaria el 14 de mayo de 2020 mediante correo electrónico y desde la dirección electrónica de “*Avisos UTN*”.

La recomendación 4.8 se encuentra cumplida al 100% debido a que, la Dirección de Gestión Financiera elabora el Procedimiento para el uso, resguardo y destrucción de cheques sin utilizar de la Universidad Técnica Nacional, PROCEDIMIENTO DGF No. 21, del 16 de abril de 2020; el cual contempla información sobre el uso, resguardo y eventual eliminación de los cheques en blanco, el proceso de entrega y eventual eliminación de los cheques en cartera; mismo que fue comunicado a la comunidad universitaria, el 14 de mayo de 2020, mediante correo electrónico institucional desde la dirección “*Avisos UTN*”.

2.1.5. Recomendación 4.22

Gestionar ante quien corresponda y vigilar la implantación como requerimiento obligatorio y restrictivo, que las claves de acceso para ingresar al Sistema AVATAR, contengan como mínimo ocho caracteres, letras minúsculas-mayúsculas y que venzan de forma periódica, lo que implique una renovación constante de la contraseña y por periodos razonables que no superen un año.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 31 de marzo de 2017, fotocopia de las gestiones realizadas para cumplir con los requerimientos de seguridad en el acceso al sistema Avatar indicados en la recomendación y su efectiva implantación.

En el desarrollo del primer seguimiento se determina que mediante carta DGF-303-2017 del 4 de abril de 2017, la Dirección de Gestión Financiera, realiza una gestión ante la Dirección de Gestión

de Tecnologías de Información, para que las claves de acceso al Sistema Avatar sean robustas y seguras, sin embargo, falta la implantación de los requerimientos para que sea obligatorio y restrictivo.

Considerando que, el Sistema Avatar pertenece a la empresa AKTEK S. A., se tiene el Informe de segunda modificación unilateral No. I-ACAD-004-2023, según el art. 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, de la Licitación Pública No. 2020LN-000002-0018962008 “*Servicio de soporte y mantenimiento en sistema interno Avatar modalidad según demanda*”, del 17 de enero de 2023, avalado por el Consejo Universitario mediante acuerdo 9-2-2023 del 26 de enero de 2023, mediante el cual recomiendan una adenda a los contratos 0432021000600001 (Línea 1) y 0432021000600002 (línea 2) de la Licitación Pública No.2020LN-000002-0018962008, relativos al servicio de soporte y mantenimiento en Sistema Interno Avatar Modalidad según demanda, de acuerdo al siguiente detalle:

Punto 5.4.2: Toda mejora o mantenimiento se realizará con previa coordinación con el Área de Gestión de Proyectos de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, para lo cual, puede contactar a los funcionarios responsables de este trámite por los siguientes medios (vía cola de servicios).

Además, la Directriz para establecer buenas prácticas de orden, limpieza y seguridad de la información de la Dirección de Gestión Financiera, DGF-DIRECTRIZ. N.16, rige a partir del 08 de agosto de 2019, aprobada por el Director de Gestión Financiera, en el punto 5.8 Manejo de contraseñas dispone lo siguiente:

La contraseña debe tener mínimo 10 caracteres que incluyan las siguientes características:

- Una letra mayúscula.
- Un símbolo.
- Dos números.

Se recomienda cambiar la contraseña con una periodicidad máxima de 3 meses. Nunca escribir las contraseñas en notas autoadhesivas, ni tratar de esconderlas en los puestos de trabajo.

Así mismo, la Directriz denominada Medidas de Seguridad, DGTI-DZ-18, rige a partir del 2 de mayo del 2022, aprobada por el Director de Gestión de Tecnologías de la Información; sobre la

aplicación y actualización de las medidas de seguridad en las cuentas de usuario utilizadas en todos los sistemas institucionales, en relación con la gestión de contraseñas, establece los siguientes lineamientos de acatamiento inmediato:

5.1.1. Todas las personas usuarias deben cambiar las contraseñas de los sistemas a los cuales tienen acceso, las claves deben ser distintas para cada sistema.

5.1.2. Las contraseñas tienen que tener como mínimo 10 caracteres, que incorporen mayúsculas, minúsculas, números y símbolos, salvo que el sistema no permita dicho formato...

Ahora bien, específicamente sobre las gestiones efectuadas para que las claves de acceso al sistema AVATAR sea un requerimiento obligatorio y restrictivo, con carta DGF-357-2023 del 9 de junio de 2023, el Director de Gestión Financiera, consulta al Jefe de Gestión de Proyectos de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información, sobre el estado de la solicitud presentada mediante oficio DGF-303-2017 y que mediante oficio GP-040-2017 se indica que dicha solicitud era factible y aplicable para todos los usuarios del sistema.

En respuesta, mediante correo electrónico del 23 de junio de 2023 el Jefe de Gestión de Proyectos de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información, indica: *“Este caso se está analizando con la empresa y con la CEAK⁸, dado que debe establecerse el posible camino a seguir”*.

La recomendación 4.22 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 50% debido a que, con carta DGF-357-2023 del 9 de junio de 2023, el Director de Gestión Financiera, consulta a la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información, sobre el estado de la solicitud presentada mediante oficio DGF-303-2017 y que mediante oficio GP-040-2017 se les indicó que dicha solicitud era factible y aplicable para todos los usuarios del sistema. Siendo que con correo electrónico del 23 de junio del 2023 el Jefe de Gestión de Proyectos de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información, menciona que el caso se encuentra aún en análisis. Por lo tanto, a nivel del sistema AVATAR no se han definido características obligatorias y restrictivas para las claves de acceso.

⁸ Comité de Enlace con la Empresa AKTEK.

Cabe indicar que, como medidas de control tanto la Dirección de Gestión Financiera como la Dirección de Gestión de Tecnologías de información, han elaborado y comunicado lineamientos relacionados con el manejo de contraseñas y algunos elementos de seguridad que se deben tomar en cuenta para establecer una contraseña segura, así como la periodicidad en la que se sugiere cambiar la contraseña. No obstante, se mantiene pendiente la implantación de requerimientos por parte de la empresa proveedora para mejorar la seguridad en el acceso al sistema AVATAR.

2.2. Al Decanato de la Sede Pacífico

El Decanato de la Sede Pacífico presenta el siguiente estado de las recomendaciones:

Tabla 4 Estado de recomendaciones del Decanato de la Sede Pacífico

Número de recomendación	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
4.25	En proceso	60%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de acuerdo a la verificación de las acciones realizadas por la Administración:

2.2.1. Recomendación 4.25

Instruir a la Jefatura de Gestión Administrativa, las acciones que correspondan para que se reparen las 12 cámaras de video que presentan problemas de resolución (imagen borrosa) en la Sede del Pacífico en Puntarenas Centro.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2015, fotocopia de la carta donde se gira la instrucción a la Jefatura de Gestión Administrativa y al 30 de julio de 2017, una carta que certifique que todas las cámaras de seguridad funcionan y graban de forma correcta. (Ver comentario 2.1).

Al respecto, mediante carta GASP-109-2023 del 12 de junio de 2023, el Coordinador de Gestión Administrativa, indica que las cámaras de vídeo dispuestas en el Edificio Tobías Vargas, no se

sustituyeron y actualmente no se encuentran funcionando. Además, con la carta DECSP-478-2023 del 14 de junio de 2023, el Decano de la Sede Pacífico remite al Jefe de Presupuesto, documentación con el detalle de las necesidades especiales requeridas por la Sede, con esos recursos se pretende instalar un sistema de seguridad de cámaras de vídeo en el Edificio Tobías Vargas.

Además, se tiene el Informe técnico GT-IT-23-186 del 02 de junio del 2023, suscrito por el Coordinador de TI de la Sede Pacífico, el cual indica que para el sistema de vigilancia del edificio Tobías Vargas Rojas no se han realizado cambios y que este había presentado deficiencias que comprometían su efectividad en el cumplimiento de su función de vigilancia. Además, estaba obsoleto, por lo tanto, se toma la decisión de desconectarlo.

La recomendación 4.25 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 60% debido a que, mediante la carta GASP-109-2023, el Coordinador de Gestión Administrativa de la Sede Pacífico, indica que las cámaras de video de la Sede (Edificio Tobías Vargas) no se sustituyeron y actualmente no se encuentran funcionando. Además, con la carta DECSP-478-2023, el Decano de la Sede Pacífico remite al Jefe de Presupuesto documentación con el detalle de las necesidades especiales requeridas por la Sede, siendo que con esos recursos se pretende instalar un sistema de cámaras de vídeo en el Edificio Tobías Vargas.

3. CONCLUSIONES

Para la Dirección de Gestión Financiera y el Decanato de la Sede Pacífico, se emite un total de 23 recomendaciones en el Informe de Auditoría AU-09-2016. El primer seguimiento de recomendaciones (Informe AU-08-2019) determina seis recomendaciones no cumplidas; por lo tanto, se realiza el presente proyecto de seguimiento, en la Tabla 5 se detalla el estado actual de ejecución de las recomendaciones.

Tabla 5 Estado de ejecución de las recomendaciones

Nombre del Informe	En Proceso	Cumplida	Total
AU-09-2016 "Controles sobre el manejo y custodia del efectivo e inversiones (Primera parte)"	3	3	6
Total	3	3	6
Porcentualmente	50%	50%	100%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, en la Figura 1 se muestra el estado de ejecución de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría AU-09-2016, a nivel porcentual:

Figura 1 Estado de recomendaciones porcentualmente



Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

Por otra parte, en la Tabla 6 se visualiza la ejecución de las recomendaciones por cada una de las dependencias que ostentan la competencia y autoridad, para implementar las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-09-2016:

Tabla 6 Estado de ejecución de las recomendaciones por dependencia

Dependencia	En Proceso	Cumplida	Total
Dirección de Gestión Financiera	2	3	5
Decanato Sede Pacífico	1	0	1

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

El resultado del segundo seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría AU-09-2016 muestra un nivel de cumplimiento del 50%, evidenciando que las dependencias han realizado acciones para la implementación de las recomendaciones.

Al respecto, la Dirección de Gestión Financiera establece, aprueba y comunica el instrumento *“Procedimiento para el uso, resguardo y destrucción de cheques sin utilizar de la Universidad Técnica Nacional”*, el cual contiene lineamientos para la gestión de los cheques en blanco y en cartera de la Universidad. Además, diseña y ejecuta un programa que evalúa los controles implementados en las áreas de Tesorería en relación con el manejo y custodia del efectivo y sus equivalentes, mismo que está enfocado a determinar posibles oportunidades de mejora y que se aplica de forma periódica conforme lo dispuesto en un cronograma de trabajo, desarrollado por el Área de Control y Seguimiento de la Dirección.

Por otra parte, un 50% de las recomendaciones se encuentran en proceso, por lo tanto, la Dirección de Gestión Financiera debe dar seguimiento a las acciones y coordinación realizada ante la Dirección General de Administración Universitaria, sobre la implementación de protocolos de seguridad en la Universidad, que permitan concretar la instalación de dispositivos de alarma silenciosa en las áreas de caja, lo que permita a las personas que se desempeñan en esta área dar alerta, al personal de seguridad, en caso de ser víctimas de robo o asalto.

Asimismo, esa Dirección en coordinación con la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información, debe ser vigilante en la implantación de requerimientos, por parte de la empresa proveedora del sistema AVATAR, para mejorar la seguridad de las claves de acceso. Con el propósito de disminuir la materialización de riesgos relacionados con la vulneración de claves de acceso, pérdida de acceso al sistema AVATAR, accesos no autorizados a información de la Universidad o daño al sistema AVATAR por malware.

Por su parte, el Decanato de la Sede Pacífico debe dar seguimiento a las gestiones realizadas para disponer de cámaras de vídeo en el edificio Tobías Vargas de la Sede Pacífico, por cuanto a la fecha las 12 cámaras indicadas en la recomendación, no se sustituyeron y no están funcionando; situación que podría repercutir en riesgos relacionados con la ausencia de

información como prueba ante un delito, robo o asalto y la ausencia de herramientas para el monitoreo constante de áreas vulnerables.

En síntesis, el segundo seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-09-2016 “*Controles sobre el manejo y custodia del efectivo e inversiones (Primera parte)*”, evidencia que la Dirección de Gestión Financiera ha cumplido tres recomendaciones y tiene dos con estado “*En proceso*”; por su parte, el Decanato de la Sede Pacífico presenta una recomendación con estado “*En proceso*”.

Por último, conviene reiterar que la implantación oportuna y efectiva de las recomendaciones es responsabilidad de la administración activa, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley General de Control Interno, por consiguiente, aquellas recomendaciones que aún se encuentran “*En proceso*” requieren que se ejecuten a través de un esfuerzo sistemático, la designación del responsable y la elaboración o actualización de un plan de implantación con actividades específicas para establecer la fecha de su cumplimiento, lo anterior, como parte de los deberes y responsabilidades del jerarca y titulares subordinados. El presente Informe determina que, a pesar de la aceptación por parte de la Administración de los resultados, las recomendaciones y los plazos convenidos, estos no han sido atendidos de forma inmediata y oportuna conforme con lo acordado por las dependencias.