

ANEXO N° 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES
DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 04/02/2022**

Carta de Gerencia		Hallazgo		No.	Dirigida a ⁽¹⁾	Detalle	Recomendación	Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	No.	Nombre						
CG 1-2014	23/10/2015	5	Debilidades de control interno en la cuenta de inmueble, maquinaria y equipo.	1	Proveeduría / Sección de Contabilidad	Concrete en conjunto con el Departamento de Contabilidad un procedimiento de conciliación, de manera que se determinen oportunamente las diferencias que se puedan presentar (recálculos de la depreciación acumulada de los activos), así como tener las debidas justificaciones sobre el origen de las mismas. ⁽²⁾⁽³⁾⁽⁴⁾⁽⁵⁾⁽⁶⁾	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNA-VADM-OFIC-214-2022 del 11/02/2022 el plazo de cumplimiento vence el 29/08/2022.	P	
				3	Programa de Gestión Financiera	Realizar revaluaciones periódicas para que de este modo revelar un saldo contable a valor ídem. razonable en la fecha de los estados financieros. ⁽²⁾⁽³⁾⁽⁴⁾⁽⁵⁾		P	
		NA	NA		NA	ASPECTOS GENERALES 1-2014 TI	Mediante oficio UNA-R-OFIC-135-2022 del 26/01/2022 el Rector avala la matriz de seguimiento y el plan de implementación.		
		10	No implementación de todos los planes de contingencia definidos.	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Revisar e implementar todos los planes de contingencia que han sido desarrollados por la UNA y que están bajo la responsabilidad de la DTIC.	Según plan de implementación avalado con el oficio UNA-R-OFIC-135-2022 del 26/01/2022, el nuevo plazo de cumplimiento vence el 30/11/2022.	P	
				2		Realizar pruebas al plan de contingencias y continuidad, definiendo aplicaciones o ídem. componentes de prueba, participantes de la prueba, revisión de actividades (nombre de la actividad, fecha, responsable, estado de la actividad, entre otros).		P	
				3		Documentar los resultados de las pruebas realizadas, determinando los ajustes que sean necesarios e indicando lo funcional o no del plan.		P	
		11	Debilidades en el Sistema Integrado de Inversiones (SICOI).	1		Llevar a cabo la implementación de un sistema informático para el control de las inversiones de la Universidad Nacional, en este proyecto debe participar activamente el departamento de tesorería, junto con la Dirección de T.I. y Comunicación, con el fin de lograr una implementación exitosa de dicho sistema.	Ídem.	P	
				2		El nuevo sistema debe de generar un registro auxiliar de inversiones que contenga al ídem. menos los siguientes campos: -Número de operación, -Puesto de bolsa, -Rendimiento, -Serie, -Emisión, -Instrumento, -Tasa Facial, -Monto facial, -Costo, -Interés comprado, -Tipo de vector, -Fecha de compra, -Fecha de vencimiento, -Fecha de último pago, -Fecha de próximo pago, -Interés acumulado, -Valor de libros, -Precio de mercado, -Valor de mercado.		P	
CG 1-2015	16/9/2016	6	Deficiencias de control en el registro auxiliar de las cuentas por pagar		Programa de Gestión Financiera	Constituir un registro auxiliar para las cuentas por pagar, que muestre apropiadamente las características de cada uno de los documentos sujetos de pago, con suficiente detalle para realizar los análisis que se requieran, utilizando una herramienta que complemente el sistema que utiliza actualmente la Universidad Nacional. ⁽³⁾⁽⁴⁾⁽⁵⁾	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-206-2021 el plazo de cumplimiento venció el 30/11/2021. A pesar de que, mediante el citado oficio UNA-VADM-OFIC-214-2022 del 11/02/2022 la Vicerrectoría de Administración aprobó los informes matriciales integrados de las disposiciones pendientes de implementación de las cartas a la gerencia de los periodos del 2014 al 2019; no se incluye información relativa de esta disposición.	P	
CG 1-2015	19/9/2016	7	Debilidades de control interno en las partidas de inmueble, maquinaria y equipo en la sede de Sarapiquí		Director Sección Regional Sarapiquí	Efectuar una actualización de los custodios de los activos fijos mantenidos en el campus de Sarapiquí, efectuar la revisión de activos no plaqueados e identificarlos.	Según plan de implementación, avalado con el oficio UNA-VADM-OFIC-095-2020 del 20/01/2020, el plazo de cumplimiento venció el 22/03/2020. Con oficio UNA-VADM-OFIC-1020-2020 del 29/07/2020, la Vicerrectoría de Administración reporta que dicha disposición continúa pendiente de implementación y con oficio UNA-R-OFIC-2633-2020 del 16/11/2020, la Rectoría le solicita informar de su cumplimiento. A pesar de que, mediante el citado oficio UNA-VADM-OFIC-214-2022 del 11/02/2022 la Vicerrectoría de Administración aprobó los informes matriciales integrados de las disposiciones pendientes de implementación de las cartas a la gerencia de los periodos del 2014 al 2019; no se incluye información relativa de esta disposición.	P	

ANEXO N° 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES
DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 04/02/2022**

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Clasif.	
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Detalle	Estado Acreditado	Estado
CG 1-2015	16/9/2016				ASPECTOS GENERALES 1-2015 TI	Mediante oficio UNA-R-OFIC-135-2022 del 26/01/2022 el Rector avala la matriz de seguimiento y el plan de implementación.	
		1	Incumplimiento de la normativa relacionada con la gestión de calidad para los servicios de T.I.	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación Establecer y ejecutar acciones alternas para gestionar la calidad de los productos y servicios de TI mientras se efectúa la actualización de la normativa de gestión de calidad actual.	Según plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-R-OFIC-135-2022 del 26/01/2022, el nuevo plazo de cumplimiento vence el 30/11/2022.	P
		2	Cumplimiento parcial de la metodología del sistema específico de valoración de riesgo institucional	1	Finalizar con la etapas de valoración y administración de riesgos definido en el documento "Metodología del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional"	No se incluye dentro de las disposiciones pendientes reportadas por parte de los auditores externos en la Carta de Gerencia CG-1-2020 TI.	I
				2	Dar seguimientos periódicos a los riesgos identificados, evaluando la efectividad de los ídem. controles definidos. Esta tarea debe quedar documentada.		I
				3	Revalorar los riesgos de forma periódica y actualizarlos de ser necesario.	Ídem	I
		3	Deficiencias en la seguridad física de los cuartos de servidores	1	Definir e implementar las acciones necesarias para subsanar las deficiencias identificadas en la sección Condición del presente hallazgo para el Centro de datos ubicado en las oficinas de la DTIC de la UNA en Heredia.	Según plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-R-OFIC-135-2022 del 26/01/2022, el nuevo plazo de cumplimiento vence el 30/11/2022.	P
				2	Encargado Centro de Comunicaciones Sede Nicoya Definir e implementar las acciones necesarias para subsanar las deficiencias identificadas en la sección Condición del presente hallazgo para el centro de comunicaciones Rack Ay Rack B ubicado en el Campus Nicoya.	Ídem.	P
CG 1-2016	24/5/2017	4	Debilidades de control interno en la cuenta de inmueble, maquinaria y equipo.(2)	3	Administración Consejo Universitario Realizar un estudio de la condición legal de los activos de la universidad y corregir errores e inconsistencias que se puedan presentar. ⁽⁴⁾⁽⁵⁾⁽⁶⁾	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-206-2021 el plazo de cumplimiento venció el 30/11/2021. Además, a pesar de que mediante el citado oficio UNA-VADM-OFIC-214-2022 del 11/02/2022 la Vicerrectoría de Administración aprobó los informes matriciales integrados de las disposiciones pendientes de implementación de las cartas a la gerencia de los periodos del 2014 al 2019; no se incluye información relativa de esta disposición.	P
		5	Capitalización de la afectación por diferencial cambiario al costo de la propiedad, mobiliario y equipo.	1	Programa de Gestión Financiera Realizar el registro del efecto por diferencial cambiario según el tratamiento contable adecuado debido a que se debe reconocer como cuenta de resultados y no capitalizarse.	Con oficio UNA-SCU-ACUE-148-2020 del 7/08/2020, el Consejo Universitario informa que esta recomendación permanece pendiente. Mediante UNA-SCU-OFIC-372-2020 del 9/11/2020 el Consejo Universitario da como plazo el 27/11/2020 para que remita el plan y matriz de seguimiento de la carta de gerencia 1-2016. Con oficio UNA-R-OFIC-179-2021 del 01/02/2021 da respuesta a dicha solicitud, sin embargo no se incluye información relativa a esta disposición. Además, a pesar de que con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-214-2022 del 11/02/2022 la Vicerrectoría de Administración aprobó los informes matriciales integrados de las disposiciones pendientes de implementación de las cartas a la gerencia de los periodos del 2014 al 2019; no se incluye información relativa de esta disposición.	P
CG 1-2017	29/5/2018	1	Debilidades de Control en Arqueos de Fondos y Cajas Chicas en la Sede Chorotelega-Campus Liberia		Sede Chorotelega -Campus Liberia Coordinar con los departamentos respectivos para que se realicen los arqueos de caja chica de una manera oportuna y sorpresiva, que asegure la veracidad de la información y así cumplir con lo que indica el reglamento. ⁽⁵⁾⁽⁶⁾	Según matriz de seguimiento adjunta al citado oficio UNA-VADM-OFIC-214-2022 del 11/02/2022, la disposición administrativa se encuentra implementada.	I
		3	Deficiencias en cuentas por cobrar	1	Programa de Gestión Financiera Establecer lineamientos sobre la recuperabilidad basados en la antigüedad de los documentos por cobrar, por parte de la dirección financiera en conjunto con la Unidad de Tesorería, con el fin de determinar si es posible su recuperación. Como medida de control interno, la Institución debe mantener un constante monitoreo sobre los saldos por cobrar con antigüedad considerable y tomar las medidas necesarias para garantizar la recuperación de dichos saldos. ⁽⁵⁾⁽⁶⁾	Según matriz de seguimiento adjunta al citado oficio UNA-VADM-OFIC-214-2022 del 11/02/2022, la disposición administrativa se encuentra implementada.	I

ANEXO N° 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES
DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 04/02/2022**

Carta de Gerencia		Hallazgo		No.	Dirigida a ⁽¹⁾	Detalle	Recomendación	Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	No.	Nombre						
CG 1-2017	29/5/2018	3	Deficiencias en cuentas por cobrar	2	Programa de Gestión Financiera	Contar con los mecanismos o herramientas de control sobre los saldos por cobrar de manera sistematizada, con el fin de poder realizar una gestión de cobro de forma oportuna y girar las instrucciones pertinentes para su recuperación. ^{(9) (6)}	Según matriz de seguimiento adjunta al citado oficio UNA-VADM-OFIC-214-2022 del 11/02/2022, la disposición administrativa se encuentra implementada.		I
		5	Debilidades de la cuenta Inmueble, maquinaria y equipo	1		Corregir de forma oportuna las diferencias que se presentan entre el saldo contable con el registro auxiliar de activos de manera que se presenten debidamente conciliados. ^{(9) (6)}	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-214-2022 del 11/02/2022 el plazo de cumplimiento vence el 29/08/2022.		P
				3	Programa de Gestión Financiera	Realizar las gestiones necesarias para cada uno de los activos incluidos en el registro auxiliar contable, con el fin de determinar el valor de la depreciación acumulada y el valor en libros actual, así como efectuar los ajustes considerados pertinente para mostrar un valor actual de la propiedad, planta y equipo. ^{(9) (6)}	Idem.		P
		6	Obras en proceso, finalizadas y su capitalización contable	1	Programa de Gestión Financiera	Revisar la cuenta de obras en proceso y realizar el registro contable de la capitalización, además de la revelación apropiada en los estados financieros y evitar que se den duplicaciones en las cuentas de obras en proceso y en el auxiliar de edificios. ^{(9) (6)}	Idem.		P
				2	Programa de Gestión Financiera	Se debe tener una adecuada comunicación con el departamento de PRODEMI en el cual en el momento que ellos concluyan una obra enviar la documentación y acta definitiva para que la obra sea capitalizada. ⁽⁹⁾	Idem.		P
		7	Activos deteriorados no dados de baja en las Sedes (Liberia y Pérez Zeledón)		Programa de Gestión Financiera	Cumplir de manera efectiva y eficiente los procedimientos de baja de activos, realizar la depuración de los saldos con el objetivo de ajustar todos aquellos activos deteriorados, perdidos y dados de baja que forman parte del saldo contable. ^{(9) (6)}	Según matriz de seguimiento adjunta al citado oficio UNA-VADM-OFIC-214-2022 del 11/02/2022, la disposición administrativa se encuentra implementada.		I
		CG 1-2017	29/5/2018	8	Deficiencias de control en el registro auxiliar de cuentas por pagar	2		Coordinar con la Administración de la Caja Costarricense del Seguro Social una reunión para que determinen porqué se presentan diferencias en el cálculo de las cargas sociales del pago de las planillas y el monto facturado por la C.C.S.S.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-R-OFIC-181-2021 del 01/02/2021, el plazo de cumplimiento venció el 25/10/2021. Además, a pesar de que con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-214-2022 del 11/02/2022 la Vicerrectoría de Administración aprobó los informes matriciales integrados de las disposiciones pendientes de implementación de las cartas a la gerencia de los periodos del 2014 al 2019; no se incluye información relativa de esta disposición.
3						Realizar un análisis de las cuentas muy antiguas que se mantienen registradas y proceder a realizar los ajustes correspondientes para que los saldos que componen las cuentas por pagar sean presentados de una forma real y transparente. ⁽⁹⁾	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-206-2021, el plazo de cumplimiento venció el 30/11/2021. Además, a pesar de que con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-214-2022 del 11/02/2022 la Vicerrectoría de Administración aprobó los informes matriciales integrados de las disposiciones pendientes de implementación de las cartas a la gerencia de los periodos del 2014 al 2019; no se incluye información relativa de esta disposición.		P
CG 1-2017	29/5/2018	9	Existencia de funcionarios con días de vacaciones que exceden lo permitido.		Programa Desarrollo Recursos Humanos	El Programa Desarrollo Recursos Humanos debe de velar por el cumplimiento del instructivo de Regulaciones Administrativas con el fin de evitar que los empleados acumulen vacaciones; así mismo establecer un plan para el goce de las vacaciones de aquellas personas que tienen gran cantidad de días acumulados con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos. ^{(9) (6)}	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio UNA-VADM-OFIC-1007-2021 del 17/06/2021, la disposición administrativa se encuentra implementada.		I

ANEXO Nº 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES
DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 04/02/2022**

Carta de Gerencia		Hallazgo		No.	Dirigida a ⁽¹⁾	Detalle	Recomendación	Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	No.	Nombre						
CG 1-2017-TI	5/6/2018	NA	NA		NA	ASPECTOS GENERALES TI		Mediante oficio UNA-R-OFIC-135-2022 el Rector avala la matriz de seguimiento y el plan de implementación.	
		1	No se evalúa el cumplimiento de la política de seguridad de la información	1	Comité de seguridad	Establecer mecanismos de control que ayuden a verificar el cumplimiento de la política, tales como actividades de monitoreo de seguridad, pruebas de vulnerabilidades, indicar acciones correctivas sobre las debilidades o incidentes de seguridad identificadas. Como parte de los mecanismos a establecer se recomienda fortalecer los recursos asignados al Comité de Seguridad ya que la actividad de monitoreo es permanente.	Según matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-135-2022, la disposición administrativa se encuentra implementada.		I
				2		Realizar revisiones periódicas (al menos una vez al año o cuando se requiera) de la política de seguridad de la información, documentando los resultados.	Idem.		I
				3	Comité de seguridad	Una vez aprobada la metodología de riesgos, llevar a cabo revaluaciones periódicas de los riesgos en materia de seguridad de la información con el fin de identificar mejoras en la política existente.	Idem.		I
		2	Oportunidades de mejora en el seguimiento de los tickets de incidentes y de problemas de los servicios que brinda TI	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Analizar y dar seguimiento a los tickets de incidentes que se encuentran abiertos, para verificar si aún no se ha recuperado el servicio al nivel esperado, o bien, determinar si se pueden cerrar.	Idem.		I
				2		Asegurarse de que se cumplen los tiempos establecidos para la asignación y solución de incidentes.	Idem.		I
				3		Una vez iniciada la correcta gestión de problemas mediante la herramienta iTop, asegurarse de que se cumple a cabalidad el procedimiento o actualizarlo en caso de ser necesario.	Idem.		I
				4		Asegurarse de que se generan los informes semestrales sobre los incidentes y estos sean analizados por los respectivos jefes de áreas de trabajo y direcciones con el fin de monitorear la gestión de los servicios de TI y poder dar mejoramiento a estos en caso de ser requerido.	Idem.		I
CG 1-2017-TI	5/6/2018	2	Oportunidades de mejora en el seguimiento de los tickets de incidentes y de problemas de los servicios que brinda TI	5		Mantener actualizada la base de datos de conocimiento con el fin de que sea un medio de consulta para resolver futuros incidentes y problemas, de modo que agilice la respuesta con que la DTIC resuelve estos.	Idem.		I
		3	No se evidenció el cumplimiento de la metodología de desarrollo de software para los proyectos desarrollados por la DTIC	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Actualizar la metodología de desarrollo de software de la DTIC, incluyendo lineamientos para la realización de planes de pruebas, contemplando un ambiente de pruebas donde se puedan implementar los sistemas de información, de modo que se realicen las pruebas respectivas de desarrollo y de producción, en la búsqueda de una mejora continua en los sistemas desarrollados.	Idem.		I
				2		Verificar si se cumple a cabalidad con la metodología de desarrollo de software como parte del proceso de control interno e implementar procesos de supervisión durante el desarrollo de software, para verificar la correcta implementación de esta.	Idem.		I
				3		Aprobar la metodología de desarrollo de software utilizada por la DTIC, en todas sus variantes de actualización o cambio de procedimientos existentes.	Idem.		I

ANEXO Nº 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES
DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 04/02/2022**

Carta de Gerencia		Hallazgo		No.	Dirigida a ⁽¹⁾	Detalle	Recomendación	Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	No.	Nombre						
CG 1-2017-TI	5/6/2018	4	No se realizaron evaluaciones sobre el desempeño de los colaboradores del departamento de Tien el periodo auditado	1	Área de formación humano PDRH en conjunto con DTIC	Realizar evaluaciones del desempeño periódicas a todos los colaboradores de una manera obligatoria y sin excepciones. Para esto se deben tener claros los siguientes puntos: a. actualización del talento humano PDRH en conjunto con DTIC	Realizar evaluaciones del desempeño periódicas a todos los colaboradores de una manera obligatoria y sin excepciones. Para esto se deben tener claros los siguientes puntos: a. 26/01/2022 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2022. Objetivos para la aplicación de las evaluaciones del desempeño de los colaboradores. / b. Criterios importantes para tomar en cuenta en la evaluación del desempeño, fundamentadas en información relevante del puesto de trabajo. / c. Procedimiento de la evaluación del desempeño. / d. Encargado de este proceso. / e. Establecimiento de la nota mínima de aprobación de la evaluación del desempeño. / f. Procedimientos en caso de que algún (a) colaborador (a) no logre aprobar la evaluación del desempeño. / g. Medio de información y comunicación de las notas obtenidas, y sus respectivas justificaciones. / h. Periodicidad de las evaluaciones del desempeño.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNAR-OFIC-135-2022 del 26/01/2022 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2022.	P
CG 1-2017-TI	5/6/2018	6	No se evidenció el cumplimiento total del procedimiento para la gestión de cambios de TL	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Realizar procesos de verificación periódica como parte del control interno de la dirección, para verificar el cumplimiento de los procedimientos e implementación adecuada del proceso de gestión de cambios.	Según matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNAR-OFIC-135-2022, la disposición administrativa se encuentra implementada.	I	
						En caso de ser necesario, se debe actualizar el procedimiento existente indicando las excepciones requeridas en base a la operativa actual de la DTIC.	I		
						Valorar la viabilidad de identificar y asignar un tipo de usuario a cada una de las cuentas existentes para diferenciar estudiantes y funcionarios.	Según matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNAR-OFIC-135-2022, la disposición administrativa se encuentra implementada.	I	
CG-TI-2018	6/8/2019	NA	NA	NA	ASPECTOS GENERALES TI	Revisar de manera periódica las cuentas de los funcionarios que se encuentran activas en la herramienta OpenLDAP y deshabilitar aquellas que no han presentado actividad durante días.	Mediante oficio UNAR-OFIC-135-2022 el Rector avala la matriz de seguimiento y el plan de implementación.	I	
						Mantener un inventario de licencias de software adquiridas en la Universidad. Considerando al menos los siguientes aspectos: a) El nombre del producto. b) El proveedor., disposición administrativa se encuentra implementada. c) La cantidad de licencias total., d) La cantidad de licencias disponibles, f) Tipo de licencia (volumen o individual), g) Descripción, i) Fecha de vencimiento, j) Referencia del contrato.	Según matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNAR-OFIC-135-2022, la disposición administrativa se encuentra implementada.	I	
CG-TI-2018	6/8/2019	NA	Deficiencias en la gestión de licencias de software	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Elaborar un mecanismo para revisar periódicamente que la cantidad de licencias de software instalado coincida con la cantidad de licencias activas según el inventario general de licencias.	I		
						Mantener los inventarios de licencias actualizados registrando las licencias nuevas que se han adquirido o se han inactivado y revocando las licencias que se han vencido.	I		
						Generar un catálogo de software permitido de modo que se pueda validar periódicamente el software instalado en cada equipo y desinstalar los que no son permitidos o no tiene control la DTIC.	I		
						Valorar incluir en el procedimiento para los respaldos de datos, los siguientes aspectos: cuáles datos se deben incluir, los tipos de respaldos (parciales, incrementales, etc.) y la verificación del respaldo.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNAR-OFIC-135-2022 del 26/01/2022 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2022.	P	
CG-TI-2018	6/8/2019	NA	Oportunidad de mejora a los procedimientos de respaldos y recuperación de datos	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Incluir en el plan de pruebas de restauración de respaldos por cada tipo de respaldo lo siguiente: a) Periodicidad de las pruebas, b) Responsable, c) Resultados, d) Acciones ejecutadas cuando las pruebas resultaron insatisfactorias.	P		

ANEXO N° 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES
DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 04/02/2022**

Carta de Gerencia		Hallazgo		No.	Dirigida a ⁽¹⁾	Detalle	Recomendación	Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	No.	Nombre						
CG-TI-2018	6/8/2019	2	Oportunidad de mejora a los procedimientos de respaldos y recuperación de datos	3		Considerar almacenar las cintas de respaldo en un sitio externo y alejado del campus de la UNA de Heredia.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-R-OFIC-135-2022 del 26/01/2022 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2022.	P	
		3	Inconsistencias en los datos de activos fijos	1	Encargado de Activos coordinando con DTIC	Efectuar una revisión de la información almacenada en la base de datos de activos fijos, con el fin de que se identifiquen las causas que originaron las inconsistencias detectadas.	Idem.	P	
				2			Analizar y establecer mecanismos de control que validen los campos donde se presentan las inconsistencias y hacer las depuraciones.	Idem.	P
		3				Depurar los registros que presentan inconsistencias.	Idem.	P	
CG 1-2018	6/8/2019	3	Cheques en cartera con mas de cuatro meses de antigüedad		Programa de Gestión Financiera	Realizar de forma mensual arqueos de cheques en cartera para determinar cuáles superan los cuatro meses de antigüedad para mandarlos como cuentas por pagar. También, revisar de forma constante los cheques que superan los cuatro años para anularlos. ⁽⁶⁾	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio 12/11/2021, la disposición administrativa se encuentra implementada.	UNA-VADM-OFIC-2012-2021 del	I
		4	Falta de elaboración arqueos de caja chica en la Sede Interuniversitaria de Alajuela	1		Cumplir en el lineamiento de caja chica establecido por la administración, el cual indica que se deben programar arqueos de forma periódica y de manera sorpresiva, así como otros aspectos relacionados con la administración de dichos fondos; y procurar la realización de dichos arqueos de forma periódica. ⁽⁶⁾	Según matriz de seguimiento avalada con el oficio 11/02/2022, la disposición administrativa se encuentra implementada.	UNA-VADM-OFIC-214-2022 del	I
		7	Posible insuficiencia de la estimación de las otras cuentas por cobrar	1		Realizar un análisis de la situación actual de las partidas antes citadas ("Pintaconsa de Costa Rica SA" y "Proyectos Electromecánicos Obando SA"), con el propósito de determinar una estimación por deterioro. ⁽⁶⁾	Idem.	I	
CG 1-2018	6/8/2019	8	Deficiencias de control en la revisión de las cuentas de inventarios	1	Programa de Gestión Financiera/Proveeduría Institucional	Realizar una revisión del procedimiento que realiza actualmente en el manejo de inventarios, de este a nivel contable el módulo de inventarios está generando movimientos que hacen que los saldos contables de la cuenta "Útiles, materiales y suministros diversos" estén sobregirados. Es importante indicar que estas cuentas son afectadas directamente desde el módulo de inventarios. ⁽⁶⁾	Según matriz de seguimiento avalada con el citado oficio 12/11/2021, la disposición administrativa se encuentra implementada.	UNA-VADM-OFIC-2012-2021 del	I
				2		La Proveeduría Institucional debe crear un auxiliar de las mercaderías en tránsito del exterior que permita detallar el inventario que se encuentra en tránsito con el proveedor, fecha y monto correspondiente. ⁽⁶⁾	Idem.	I	
				3		Dar seguimiento a los informes que sobre mercaderías en tránsito del exterior emite la Sección de Contabilidad. ⁽⁶⁾	Idem.	I	
				4		Realizar un análisis de las cuentas que presentan una antigüedad alta para hacer un estudio detallado y así determinar el por qué no se han registrado como activos propiamente y hacer los ajustes necesarios. ⁽⁶⁾	Idem.	I	
CG 1-2018	6/8/2019	12	Deficiencias encontradas en la toma física de activos fijos en la Sede de Nicoya	1	Programa de Gestión Financiera	Realizar tomas físicas de inventario de forma periódica para determinar los activos que se encuentran en estado de obsolescencia, deteriorados o en desuso para iniciar el proceso de baja de activos correspondiente. Además, con este proceso se podrá verificar que los activos sean parte de la sede de Nicoya y los que sean de otra sede, se realice el procedimiento necesario para hacer el traslado del activo. ⁽⁶⁾	Según el plan de implementación avalado con el oficio 12/11/2021 el plazo de cumplimiento vence el 01/04/2022.	UNA-VADM-OFIC-2012-2021 del	P
				2		Realizar revisiones periódicas de los activos fijos para asegurarse que cada activo cuenta con su placa correspondiente y los que no tienen o están en mal estado, sustituirlos por una nueva placa. ⁽⁶⁾	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio 11/02/2022 el plazo de cumplimiento vence el 29/08/2022.	UNA-VADM-OFIC-214-2022 del	P
		15	Ajustes de Periodos anteriores			Reexpresar los estados financieros, con base en el nivel de materialidad establecido por la Institución, de no ser relevante el monto, se deberá registrar en los resultados del periodo en que se detectó el error o la omisión. ⁽⁶⁾	Según matriz de seguimiento avalada con el citado oficio 12/11/2021, la disposición administrativa se encuentra implementada.	UNA-VADM-OFIC-2012-2021 del	I

ANEXO N° 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES
DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 04/02/2022**

Carta de Gerencia		Hallazgo		No.	Dirigida a ⁽¹⁾	Detalle	Recomendación	Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	No.	Nombre						
InfAud.Ext.Liquid. Presupuestaria al 31/12/2019	26/6/2020	1	Liquidación presupuestaria				Realizar mensualmente una revisión para conciliar contable y presupuestariamente los saldos de las planillas y de las cargas sociales, con el registro auxiliar que genera el sistema de Recursos Humanos y que permite efectuar el reporte a la CCSS. De esta forma determinar las diferencias entre ambos datos, preparar las justificaciones y aplicar los ajustes correspondientes, de ser requeridos.	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNA-VADM-OFIC-312-2022 del 23/02/2022 el plazo de cumplimiento vence el 03/06/2022.	P
CG 1- 2019	13/8/2020		Partidas pendientes con una antigüedad mayor a tres meses	1		Investigar sobre el origen de las partidas pendientes en las conciliaciones bancarias para que la administración proceda con su respectivo registro y se presenten los saldos disponibles reales en las partidas de efectivo	Según matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-2012-2021 del 12/11/2021, la disposición administrativa se encuentra implementada.		I
CG-TI2019	2/12/2020	NA	NA		NA	ASPECTOS GENERALES TI	Prórroga para el 30/11/2022 avalada por el Rector mediante	UNA-R-OFIC-135-2022 del 26/01/2022	
		1	No se evidenció el cumplimiento de la metodología para la gestión de proyectos de TI.	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Agilizar el proceso de desarrollo de la documentación faltante y su respectiva aprobación de modo que la metodología se encuentre disponible para el desarrollo de los proyectos faltantes.	Según lo indicado por el Despacho de Auditores Externos en la Carta de Gerencia CG-1-2020 TI, la disposición se encuentra implementada.		I
		2		2		Para los proyectos que se encuentran en desarrollo, implementar la metodología en lo aplicable para llevar control de las fases más recientes y que este se gestione bajo estos lineamientos.	Idem.		I
		2	Deficiencias en los contratos con terceros que brindan servicios de TI.	1		Establecer acuerdos de nivel de servicio brindado por terceros en los casos que corresponda, considerando al menos los siguientes aspectos: a. Detalle del servicio: i. Nombre. ii. Clasificación. iii. Descripción. iv. Prioridad e impacto. b. Roles y responsabilidades. c. Indicadores objetivo de servicio: i. Horas de servicio: indica las horas en que se ofrecerá el servicio. ii. Disponibilidad de servicio: puede ser definido en porcentaje ii. Confiabilidad del servicio: indica el número máximo de fallas en el servicio. iv. Rendimiento de servicio: se refiere al tiempo objetivo para resolver incidentes o solicitudes según la prioridad. d. Procedimiento de escalamiento: indicar el procedimiento de los contactos utilizados para reportar fallas y problemas por los usuarios, puede ser referenciado al procedimiento de Gestión de la aprobación y divulgación de los acuerdos de nivel de servicio para la prestación brindada por terceros.	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNA-R-OFIC-264-2021, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2022.	P	
CG-TI2019	2/12/2020			3		Establecer informes de seguimiento, que incluya elementos tales como: a. Nombre del contrato. b. Métricas que determinen el porcentaje de cumplimiento. c. Presupuesto ejecutado. d. Periodo (fecha de inicio y fecha de finalización) e. Cumplimiento de las actividades definidas	Idem.		P
FBS-2019	28/3/2019 (7)		Evaluación de la utilización en el Centro infantil Carmen Lyra (CIUNA) de los recursos transferidos por la UNA al FBS de los Trabajadores de la Universidad Nacional.	General.1	Director Ejecutivo Fondo de Beneficio Social	Confeccionar y crear los procedimientos necesarios para la evaluación y verificación de la documentación respaldo estableciendo responsables.	Según la matriz de seguimiento avalada con el acuerdo UNA-SCU-ACUE-066-2021 del 08/04/2021, la disposición se encuentra implementada.		I

ANEXO N° 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES
DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 04/02/2022**

Carta de Gerencia		Hallazgo		No.	Dirigida a ⁽¹⁾	Detalle	Recomendación	Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	No.	Nombre						
FBS-2019	26/6/2019 (7)		Evaluación de la utilización en el Centro de Recreo de los recursos transferidos por la UNA al Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la Universidad Nacional (FBS).	2.6.2	Unidad Financiera del Fondo de Beneficio Social	Proceder con el plaqueo de los activos e informar a través de instrucciones y directrices, la obligación que mantiene la unidad financiera para atender y cumplir a cabalidad lo referente al proceso de ajuste a los activos, en este caso, revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de verificación, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos del proceso de activo. Donde se debe llevar un registro auxiliar de propiedad, planta y equipo más detallado y organizado, donde presente cada uno de los datos necesario para llevar el control del activo con el número de placa, ubicación y funcionario responsable del manejo y custodia del activo y cumplir con lo establecido en la Normas de control interno para el Sector Público y los encargados(as) de las instancias institucionales y los(as) funcionarios(as) custodios(as) de los activos deben velar por la adecuada vigilancia y conservación de los bienes asignados a su cargo.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado acuerdo UNA-SCU-ACUE-066-2021 del 08/04/2021, la disposición se encuentra implementada.	I	
		General.1	Director Ejecutivo Fondo de Beneficio Social			Confeccionar y crear los procedimientos necesarios para la evaluación y verificación de la documentación respaldo estableciendo responsables, se debe establecer la realización de conciliaciones mensualmente, para detectar oportunamente posibles errores u omisiones en los controles que afecten los registros. Este tipo de práctica debe formar parte de los procedimientos que integran la documentación.	Idem.	I	

Notas:

- (1) Así indicado por la Auditoría Externa en la Carta de Gerencia o la Administración Activa según corresponda.
 (2) Se reiteran en la Carta de Gerencia CG 1-2015.
 (3) Se reiteran en la Carta de Gerencia CG 1-2016.
 (4) Se reiteran en la Carta de Gerencia CG 1-2017.
 (5) Se reiteran en la Carta de Gerencia CG 1-2018.
 (6) Se reiteran en la Carta de Gerencia CG 1-2019.
 (7) Contratación externa realizada por la Contraloría Universitaria sobre transferencias de sujetos privados.