

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS  
AL 29/02/2024

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup> Detalle			
CG 1-2014	23/10/15	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)(7)	Según plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-462-2024 del 27/09/2024, el plazo de cumplimiento vence el 27/09/2024.	P
				3	Programa de Gestión Financiera	Realizar revaluaciones periódicas para que de este modo revelar un saldo contable a valor razonable en la fecha de los estados financieros.(2)(3)(4)(5)(6)(7)	Ídem.	P
		10	No implementación de todos los planes de contingencia definidos.	1	Dirección Tecnologías Información y Comunicación	de Revisar e implementar todos los planes de contingencia que han sido desarrollados por la UNA y que están bajo de responsabilidad de la DTIC.	Según el plan de implementación avalado con oficio UNA-R-OFIC-2513-2023 precitado, el plazo de cumplimiento se mantuvo para el 30/11/2023.Según carta de gerencia CG-TI 2022 precitada, la disposición se encuentra pendiente. Mediante UNA-DTIC-OFIC-053-2024 del 16/02/2024 el director de DTIC le solicita al rector una prórroga para el 29/11/2024, adjuntando la matriz de seguimiento y el plan de implementación.	P
				2		Realizar pruebas al plan de contingencias y continuidad, definiendo aplicaciones o componentes de prueba, participantes de la prueba, revisión de actividades (nombre de la actividad, fecha, responsable, estado de la actividad, entre otros).	Ídem.	P
				3		Documentar los resultados de las pruebas realizadas, determinando los ajustes que sean necesarios e indicando lo funcional o no del plan.	Ídem.	P
		11	Debilidades en el Sistema Integrado de Inversiones (SICOD).	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.	Mediante la carta de gerencia CG-TI 2021 precitada, el Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados indicó que la disposición no aplica, razón por la cual para efectos del informe de estado acreditado y cumplimiento de labores se clasifica como implementada.	I
				2		El nuevo sistema debe de generar un registro auxiliar de inversiones que contenga al 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.	Ídem.	I
CG 1-2015	16/09/16	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)	De acuerdo con la CG 1-2022 del 22/09/2023 dicha disposición no se mantiene pendiente, al no ser reiterada en las observaciones de dicha auditoría externa.	I
		7	Debilidades de control interno en las partidas de inmueble, maquinaria y equipo en la sede de Sarapiquí		Director Regional Sarapiquí	Sección 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 citado oficio UNA-VADM-OFIC-462-2024 del 27/09/2024, el plazo de cumplimiento vence el 27/09/2024.	P
		1	Incumplimiento de la normativa relacionada con la gestión de calidad para los servicios de T.I.	1	Dirección Tecnologías Información y Comunicación	de Establecer y ejecutar acciones alternas para gestionar la calidad de los productos y servicios de TI mientras se efectúa de actualización de la normativa de gestión de calidad actual.	Implementada según matriz de seguimiento avalado con oficio UNA-R-OFIC-2513-2023 precitado y Carta de Gerencia CG-TI 2022 del 26/04/2023..	I
		3	Deficiencias en la seguridad física de los cuartos de servidores			Definir e implementar las acciones necesarias para subsanar las deficiencias identificadas en la sección hallazgo para el Centro de datos ubicado en las oficinas de la DTIC de la UNA en Heredia.	Según plan de implementación avalado con oficio UNA-R-OFIC-2513-2023 precitado, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2024. Según carta de gerencia CG-TI 2022 del 26/4/2023 se mantiene pendiente.	P
				2	Encargado Comunicaciones Sede Nieoya	Centro Definir e implementar las acciones necesarias para subsanar las deficiencias identificadas en la sección hallazgo para el centro de comunicaciones Rack A y Rack B ubicado en el Campus Nieoya.	Según plan de implementación avalado mediante oficio UNA-R-OFIC-1343-2023 precitado, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2024. Según carta de gerencia CG-TI 2022 del 26/4/2023 se mantiene pendiente.	P
CG 1-2016	24/05/17	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 plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-462-2024 del 27/09/2024, el plazo de cumplimiento vence el 27/09/2024.	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.	De acuerdo con la CG 1-2022 del 22/09/2023 dicha disposición no se mantiene pendiente, al no ser reiterada en las observaciones de dicha auditoría externa.	I
CG 1-2017	29/05/18	1	Debilidades de Control en Arqueos de Fondos y Cajas Chicas en la Sede Chorotega-Campus Liberia		Sede Chorotega 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)(7) (9)	Según plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-462-2024 del 26/02/2024, el plazo de cumplimiento vence el 27/09/2024.	P

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación			Clasif.	
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Detalle	Estado Acreditado	
CG 1-2017	29/05/18	3	Deficiencias en cuentas por cobrar	1	Programa de Gestión Financiera	<p>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.</p> <p>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)(7)(8) (9)</p>	<p>Según plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-679-2023 del 14/04/2023, el plazo de cumplimiento venció el 23/11/2023.</p> <p>De acuerdo con la CG 1-2022 del 22/09/2023 dicha disposición se mantiene pendiente, no obstante a pesar de que en el citado oficio UNA-VADM-OFIC-462-2024 del 26/02/2024 la VADM aprobó los informes matriciales integrales de las cartas a la gerencia; no incluyó información sobre esta disposición.</p>	P
		5	Debilidades de la cuenta Inmueble, maquinaria y equipo	1		<p>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. (5)(6)(7)(8)</p>	<p>Según plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-462-2024 del 26/02/2024, el plazo de cumplimiento vence el 27/09/2024.</p>	P
				3		<p>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. (5)(6)(7)(8) (9)</p>	Ídem.	P
		6	Obras en proceso, finalizadas y su capitalización contable	1		<p>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. (5) (6)</p>	Ídem.	P
				2		<p>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. (6)</p>	Ídem.	P
		8	Deficiencias de control en el registro auxiliar de cuentas por pagar	2		<p>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. (9)</p>	Ídem.	P
				3		<p>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. (5)</p>	De acuerdo con la CG 1-2022 del 22/09/2023 dicha disposición no se mantiene pendiente, al no ser reiterada en las observaciones de dicha auditoría externa.	I
		9	Existencia de funcionarios con días de vacaciones que exceden lo permitido.		Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<p>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. (5)(6)(7)(8) (9)</p>	<p>Mediante UNA-PDRH-079-2024 del 23/02/2024 el Programa Desarrollo de Recursos Humanos le comunica a la Vicerrectoría de Administración (VADM) la implementación técnica desde su ámbito de competencia, estando pendiente el aval por parte de la VADM.</p>	P
CG 1-2017-TI	05/06/18	NA	NA		NA	ASPECTOS GENERALES TI		
		4	No se realizaron evaluaciones sobre el desempeño de los colaboradores del departamento de TI en el periodo auditado	1	Área de formación y actualización del talento humano en conjunto con DTIC	<p>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. 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.</p>	<p>Según plan de implementación avalado con oficio UNA-R-OFIC-2378-2022 del 09/12/2022, el plazo de cumplimiento venció el 30/11/2023. Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-462-2024, la VADM aprobó los informes matriciales de las cartas a la gerencia; sin embargo no reporta esta disposición.</p>	P
CG-TI-2018	06/08/19	2	Oportunidad de mejora a los procedimientos de respaldos y recuperación de datos	1	Dirección Tecnologías Información y Comunicación	<p>de 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.</p>	<p>Mediante la carta de gerencia CG-TI 2021 precitada, el Despacho Carvajal &amp; Colegiados Contadores Públicos Autorizados indicó el cumplimiento de la disposición.</p>	I
				2		<p>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>	Ídem.	I
				3		<p>Considerar almacenar las cintas de respaldo en un sitio externo y alejado del campus de la UNA de Heredia.</p>	Ídem.	I
		3	Inconsistencias en los datos de activos fijos	1	Encargado de Activos coordinando con DTIC	<p>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.</p>	<p>Según el plan de implementación avalado con oficio UNA-R-OFIC-2513-2023 precitado, el plazo de cumplimiento se mantuvo para el 30/07/2023 Según carta de gerencia CG-TI 2022 precitada, la disposición se encuentra pendiente. Con oficio UNA-R-OFIC-911-2023 del 26/05/2023 se traslada al Programa de Gestión Financiera su implementación y el control a la Vicerrectoría de Administración. Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-462-2024, la VADM aprobó los informes matriciales de las cartas a la gerencia; sin embargo no reporta esta disposición.</p>	P
				2		<p>Analizar y establecer mecanismos de control que validen los campos donde se presentan las inconsistencias y hacer las depuraciones.</p>	Ídem.	P
				3		<p>Depurar los registros que presentan inconsistencias.</p>	Ídem.	P
CG 1- 2018	06/08/19	12	Deficiencias encontradas en la tomas física de activos fijos en la Sede de Nicoya	1	Programa de Gestión Financiera	<p>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.</p> <p>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)(7) (8) (9)</p>	<p>Según plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-462-2024 del 26/02/2024, el plazo de cumplimiento vence el 27/09/2024.</p>	P
				2		<p>Realizar revisiones periódicas de los activos fijos para asegurarse que cada activo cuente con su placa correspondiente y los que no tienen o están en mal estado, sustituirlos por una nueva placa. (6)(7) (8) (9)</p>	Ídem.	P
CG 1- 2018	06/08/19	15	Ajustes de Periodos anteriores		NA	<p>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)(7)</p>	<p>De acuerdo con la CG 1-2022 del 22/09/2023 dicha disposición no se mantiene pendiente, al no ser reiterada en las observaciones de dicha auditoría externa.</p>	I

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación			Clasif.	
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Detalle	Estado Acreditado	
Inf.Aud.Ext. Liquid. Presupuestaria al 31/12/2019	26/06/20	1	Liquidación presupuestaria	1	Programa de Gestión Financiera	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. (10) (11)	De acuerdo con el "Informe sobre el encargo para asegurar con seguridad razonable sobre la elaboración de la liquidación presupuestaria" con corte al 31/12/2022 y emitido el 28/06/2023 dicha disposición no se mantiene pendiente, indicándose por parte de dicho despacho que la situación fue subsanada por parte de la administración.	I
CG-TI 2019	02/12/20	2	Deficiencias en los contratos con terceros que brindan servicios de TI.	1	Dirección Tecnologías Información Comunicación	de Establecer acuerdos de nivel de servicio brindado por terceros en los casos que corresponda, considerando al menos los de siguientes aspectos: y 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 atención de incidentes.	Según el plan de implementación avalado con oficio UNA-R-OFIC-2513-2023 precitado, el plazo de cumplimiento se mantuvo para el 30/11/2023. Según carta de gerencia CG-TI 2022 precitada, la disposición se encuentra pendiente. Mediante UNA-DTIC-OFIC-053-2024 precitada el director de DTIC le solicita al rector una prórroga para el 29/11/2024, adjuntando la matriz de seguimiento y el plan de implementación.	P
				2		Gestionar la aprobación y divulgación de los acuerdos de nivel de servicio para la prestación brindada por terceros.	Ídem.	P
				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	Ídem.	P
CG 1- 2020	02/12/21	2	Cuentas puentes o transitorias con saldo al cierre.	1	Programa de Gestión Financiera	Efectuar revisiones y conciliaciones periódicas de las cuentas contables, con el objetivo de identificar posibles ajustes a cuentas denominadas transitorias esto de una forma adecuada, oportuna en tiempo y forma al cierre de cada mes y sobre todo al cierre de cada ciclo contable. (8) (9)	Según plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-462-2024 del 26/02/2024, el plazo de cumplimiento vence el 27/09/2024.	P
		5	Deficiencias presentadas en las cuentas por cobrar.	3		Se debe 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.	Ídem.	P
		6	Deficiencias de control en la revisión de las partidas de anticipos a proveedores.	1		La Proveeduría Institucional debe crear un registro 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.	Ídem.	P
				2		Debe dar seguimiento a los informes que sobre esta partida emite la Sección de Contabilidad.	Ídem.	P
				3		Se debe 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.	Ídem.	P
		7	Debilidades de control interno en la cuenta de propiedad, planta y equipo explotados.	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. (5)(6)(7)(8)(9)	Ídem.	P
				3		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. (5)(6)(7)(8)(9)	Ídem.	P
				4		Realizar un estudio de la condición legal de los activos de la Universidad y corregir errores e inconsistencias que se puedan presentar.	Ídem.	P
				5		Realizar evaluaciones periódicas para que de este modo revelar un saldo contable a valor razonable en la fecha de estados financieros.	Ídem.	P
		10	Existen diferencias entre el reporte de la planilla contra los registros contables.	1		Efectuar mensualmente la conciliación de los registros contables de la cuenta de salarios con los montos reportados de planillas a la Caja Costarricense de Seguro Social y los respectivos cálculos de cargas sociales, vacaciones y aguinaldo, con el objetivo de determinar de forma oportuna posibles omisiones.(9)	Ídem.	P
Inf.Aud.Ext. Liquid. Presupuestaria al 31/12/2020	22/01/22	1	Liquidación presupuestaria	1		Realizar una verificación de las fechas límites establecidas por la normativa y así cumplir a cabalidad con las mismas, especialmente referente al artículo 4.3.17 Exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria. (11) (12)	Con oficio UNA-CU-OFIC-069-2024 del 22/02/2024 se asesora a la Vicerrectoría de Administración, ya que no se ha recibido información sobre dicha disposición.	P
CG-TI-2021	06/07/22					APESPECTOS GENERALES DE TI	Con oficio UNA-R-OFIC-2513-2023 del 06/12/2023 se avala las matrices de seguimiento y plan de implementación adjunto al oficio UNA-DTIC-OFIC-267-2023 del 23/11/2023. En oficio UNA-VADM-OFIC-2278-2023 del 15/11/2023 se le recuerda al PGF que existen disposiciones administrativas próximas a vencer, con la finalidad de que se replanteen plazos.	
		1	Es deseable que el marco de gobierno y gestión de TI de la UNA se actualice	1	Dirección Tecnologías Información Comunicación	de Efectuar las gestiones necesarias para que el marco de gobierno y gestión de tecnologías de información se actualice y sea de comunicado a los interesados. y	Según el plan de implementación avalado con oficio UNA-R-OFIC-2513-2023 precitado, el nuevo plazo de cumplimiento vence el 01/03/2024. Según carta de gerencia CG-TI 2022 precitada, la disposición se encuentra pendiente. Mediante oficio UNA-DTIC-OFIC-061-2024 del 28/02/2024 se solicitó al rector prórroga para el 29/03/2024.	P

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación			Clasif.				
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Detalle	Estado Acreditado				
CG-TI-2021	06/07/22	1	Es deseable que el marco de gobierno y gestión de TI de la UNA se actualice	2	Dirección Tecnologías Información Comunicación	de Revisar el marco de gobierno y gestión de tecnologías de información regularmente (al menos una vez al año) garantizando que de éste se mantenga actualizado de acuerdo con los posibles cambios en materia de gobierno y gestión de las TI en la UNA, sus y necesidades y procedimientos del negocio.	Ídem.	P			
						2	Oportunidad de mejora en el modelo de arquitectura de la UNA	1	Rector	Identificar y documentar los procesos de negocio de la UNA, con el propósito de obtener una visión panorámica de la institución, y así aprovechar los recursos relacionados a estos procesos. Lo anterior, permitirá la elaboración de un modelo de arquitectura empresarial robusto	Según carta de gerencia CG-TI 2022 precitada, la disposición se encuentra pendiente.
		2	Una vez documentados los procesos de negocio, comunicarlos a las distintas áreas y/o departamentos de la institución.	Ídem.	P						
				1	Dirección Tecnologías Información Comunicación	de Una vez se conozcan los procesos de negocio, revisar el modelo de arquitectura empresarial con el fin de corroborar que de considera al menos los siguientes aspectos:	y	a. Modelos de proceso de negocio: relacionado a identificar la misión, visión, valores y objetivos de la organización. Así como visión de la arquitectura empresarial y la gestión de los interesados.	Según el plan de implementación avalado con oficio UNA-R-OFIC-2513-2023 precitado, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2024.Según carta de gerencia CG-TI 2022 precitada, la disposición se encuentra pendiente.	P	
		b. Modelo de datos: relacionado a la gestión de la información y procesos. Así como la comprobación del ciclo de vida de información y las transformaciones recibidas de los datos durante su recepción y procesamiento.									
		2	Revisar el modelo de arquitectura periódicamente para garantizar que el mismo se mantenga actualizado de acuerdo con los cambios presentados, la información y los procesos de negocio.	Ídem.	P						
				3	Valorar el uso de marcos de referencia como guía para asegurar que el modelo de arquitectura de información es robusto. Un ejemplo puede ser:	a. TOGAF (The Open Group Architecture Framework): es un marco de referencia utilizado como estándar global para la arquitectura empresarial. Dicho estándar permite asegurar que todas las unidades organizacionales manejen un mismo lenguaje de comunicación, ya que proporciona el diseño, planificación, implementación y gobierno de la información a nivel organizacional.	Ídem.	P			
		3	No fue posible determinar la existencia de cuentas activas de exfuncionarios de la UNA				1	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Mantener una lista con los exfuncionarios que cesaron funciones por diferentes motivos (renuncia, jubilaciones, despidos, etc.).	Según carta de gerencia CG-TI 2022 precitada, la disposición se encuentra pendiente.	P
				2	Comunicar activamente a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación los funcionarios que cesan actividades en la institución para que TI proceda con la desactivación de las cuentas respectivas.	Ídem.			P		
		3	Autoridades de las Unidades Académicas			Cumplir con el procedimiento establecido sobre solicitud, modificación y actualización de códigos de usuario, informando a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación sobre funcionarios que dejaron de laborar dentro de la Unidades.	Ídem.	P			
				4	Dirección Tecnologías Información Comunicación		de Retirar los permisos de acceso a los sistemas de información, a las cuentas de usuario de colaboradores (cuanto corresponda) de que cesaron sus labores para la organización según la lista identificada y lo informado por el Área de Recursos Humanos y las Unidades académicas.	Según el plan de implementación avalado con oficio UNA-R-OFIC-2513-2023 precitado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2024.	P		
		5	Verificar la existencia de cuentas genéricas con el propósito de verificar cuáles no se están utilizando y desactivarlas. Además, se debe asignar un responsable de las cuentas genéricas existentes que se utilizan y monitorear su actividad.			Ídem.		P			
				4	Inexistencia de procedimiento para la revisión de pistas de auditoría	1	Áreas usuarias colaboración con DTIC	en Definir un procedimiento para la revisión de pistas de auditoría, que contemple al menos los siguientes puntos:	Según carta de gerencia CG-TI 2022 precitada, la disposición se encuentra pendiente.	P	
		2	Definir y documentar las pistas de auditoría en los sistemas utilizados por la institución.					Ídem.	P		
								3	Realizar revisiones periódicas de las pistas de auditoría de los sistemas de información.	Ídem.	P
										1	Dirección Tecnologías Información Comunicación
2	Generar las interfaces o reportes necesarios para que el usuario pueda identificar anomalías o transacciones dudosas.	Ídem.	P								

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación			Clasif.	
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Detalle	Estado Acreditado	
CG-TI-2021	06/07/22	5	Oportunidad de mejora en la estructura del catálogo de servicio	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	de Incorporar en el catálogo de servicios las condiciones de uso y ampliar las características de los servicios con al menos los de siguientes puntos: y a.Descripción del servicio. b.Alcance del acuerdo (Se incluye lo que abarca el acuerdo y lo que se excluye). c. Horas en las cuales el servicio estará disponible, incluyendo condiciones especiales para excepciones (por ejemplo, fines de semana, feriados). d.Métricas del servicio tales como: i. Disponibilidad (Nivel de disponibilidad del servicio dentro de las horas acordadas, el cual generalmente es expresado en forma de porcentaje). ii.Confiabilidad (Número máximo de interrupciones del servicio que pueden tolerarse). iii.Rendimiento (Detalles de la capacidad de respuesta esperada del servicio, por ejemplo, número de transacciones a procesar). e.Seguridad (Descripción de las políticas de seguridad asociadas). f.Soporte al cliente. g.Contactos donde el cliente puede llamar o enviar consultas con respecto al servicio. h.Responsabilidades de las distintas partes involucradas en el servicio.	Según el plan de implementación avalado con oficio UNA-R-OFIG-2513-2023 precitado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2024.Según carta de gerencia CG-TI 2022 precitada, la disposición se encuentra pendiente.	P
				2		Revisar y actualizar el catálogo cuando se presenten cambios en los servicios que brinda el DTIC.	Ídem.	P
				3		Una vez que el catálogo de servicios se ha actualizado, publicarlo en el sitio web de la DTIC.	Ídem.	P
FBS-2022	15/12/22	1	Los diagramas de flujo de procesos de activos fijos, adquisición de equipo y desecho de equipo se encuentran desactualizados.	1	A la Dirección Financiera y Dirección de Operaciones	Revisar y analizar la actualización de los diagramas de flujos de proceso y realizar cualquier ajustes y se establezca una periodicidad, además dejar evidencia en dicho documento de la fecha de actualización o última revisión efectuada, esto con el objetivo de mantener los procedimientos lo más acordes al funcionamiento de la Clínica de Especialidades Médicas (CEM) para asegurarse que los procesos indicados en los diagramas de flujos sean los correctos y brinden una adecuada guía a los colaboradores. La actualización de los diagramas de flujo debe estar a cargo del departamento de Contabilidad del Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la UNA (FBS).	Mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-184-2023 del 15/06/2023, el Consejo Universitario avaló los informes matriciales, estableciéndose fecha de implementación el 30/04/2023.	p
		2	Existen diferencias entre el registro auxiliar y el saldo contable, así como en el recálculo de depreciación acumulada y gasto por depreciación de activos fijos.	2	A la Jefatura Contabilidad	de Corregir de forma oportuna las diferencias que se presentan entre el saldo contable con el registro auxiliar de bienes en libros, de manera que se presenten debidamente conciliados mensualmente.	Mediante el citado acuerdo UNA-SCU-ACUE-184-2023, el Consejo Universitario avaló los informes matriciales, estableciéndose fecha de implementación el 30/04/2023.  Mediante el citado oficio FBS-DE-351-2023, la Junta Directiva del Fondo de Beneficio Social (FBS) comunicó la actualización del plan de implementación y la matriz de seguimiento, reportando esta disposición como implementada, quedando pendiente la aprobación de parte del Consejo Universitario.	p
		3	Ausencia de tomas físicas frecuentes para los activos fijos de la clínica de especialidades médicas por parte del fondo de beneficio social.	3		Efectuar tomas físicas totales o parciales de forma frecuente de los activos fijos que mantiene la Clínica de Especialidades Médicas, para verificar la existencia de los activos, el resguardo y el manejo de los activos asignados, con el objetivo de garantizar el buen uso de los activos fijos. Además de documentar cada toma física realizada indicando las situaciones encontradas para su respectiva revisión y seguimiento.	Con el acuerdo UNA-SCU-ACUE-184-2023 antes mencionado, el Consejo Universitario avaló los informes matriciales, estableciéndose fecha de implementación el 30/04/2023.  Mediante oficio FBS-DE-351-2023 ya indicado, la Junta Directiva del FB) comunicó la actualización del plan y la matriz de seguimiento, reportando esta disposición como implementada, quedando pendiente la aprobación de parte del Consejo Universitario.	P
		4	Existen debilidades de control en la toma física de activos fijos de la clínica de especialidades médicas.	4	A la Jefatura Contabilidad	de Con el respectivo acompañamiento de la dirección de la clínica, efectuar una revisión general de los activos fijos con los que cuenta la Clínica de Especialidades Médicas (CEM) para plaquear los activos que lo requieren, logrando así mantener todos los activos debidamente identificados, además; actualizar la ubicación física del activo para mantener un adecuado control de los activos, asimismo; corregir la descripción de los activos que lo requieran para que su identificación sea más sencilla y debe incluirse la asignación o responsable del activo esto con el objetivo de garantizar el control de los activos fijos.	Ídem.	P
CG-TI 2022	26/04/23					APESPECTOS GENERALES DE TI	Mediante oficio UNA-VADM-OFIG-2221-2023 del 08/11/2023 se comunicó esta carta de gerencia del 26/04/2023, con oficio UNA-VADM-OFIG-477-2024 del 27/02/2024 se recordó al PGF que está pendiente asunto de resolución propio de ese Programa.	
		1	Ausencia de un plan de tratamiento de riesgos relacionados con la Ciberseguridad	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación en coordinación con el área de planificación	Diseñar, documentar y aprobar formalmente un plan de tratamiento de riesgos de ciberseguridad, como apoyo a la gestión de riesgos que se realiza mediante el SEVRI.	Según el plan de implementación avalado con oficio UNA-R-OFIG-2513-2023 precitado, el plazo de cumplimiento vence el 29/11/2024.	P
				2		Actualizar o revisar el plan periódicamente y mantener un registro de dichas actualizaciones o revisiones.	Ídem.	P
				3		Realizar capacitaciones, mínimo una vez al año, sobre el plan, esto con el fin de que los involucrados estén preparados y puedan ejecutar las acciones necesarias ante la materialización de un riesgo.	Ídem.	P
				4		Documentar las pruebas del cumplimiento del plan de tratamiento de riesgos de ciberseguridad que se ejecuten a lo largo del año.	Ídem.	P

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación			Clasif.
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Detalle	Estado Acreditado
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	de 26/04/23	2	Oportunidad de mejora en el procedimiento de gestión de activos	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	de Desarrollar, documentar, aprobar y divulgar una propuesta para el desarrollo de una política de escritorio limpio. Es importante de considerar que esta política debe ser aplicada a todo el personal que se le haya otorgado permiso de acceso a la documentación, y sistemas de información, bases de datos, equipos informáticos o servicios de tecnología de información de la entidad. Según el plan de implementación avalado con oficio UNA-R-OFIC-2513-2023 precitado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2024.	P
				2		Establecer responsables de la actualización y revisión periódica (al menos una vez al año) de la política, incluir las Ídem. actualizaciones dentro del control de cambios o versiones.	P
CG 1- 2022	22/09/23	4	Pedidos de Libros	1	Programa de Gestión Financiera	Crear un registro 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. Según plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-462-2024 del 26/02/2024, el plazo de cumplimiento vence el 27/09/2024.	P
				2		Realizar un análisis de las cuentas que presentan una antigüedad alta para hacer un estudio detallado y así determinar el por qué Ídem. no se han registrado como activos propiamente y hacer los ajustes necesarios.	P
		7	Aplicación incompleta de NICSP 17	1		Identificar, analizar y corregir las deficiencias presentadas en propiedad, planta y equipo de forma oportuna para presentar en la matriz de avance de implementación de las NICSP 17 los resultados reales, ya que, se muestra un avance del 100%, mientras se siguen presentando deficiencias. en la Ídem.	P
		8	Donaciones en cuentas de patrimonio	1		Definir la política contable para el reconocimiento de las donaciones conforme a la NICSP 23, así como analizar la necesidad de realizar los ajustes en los sistemas y procesos para garantizar que el registro de los ingresos se realice de conformidad con las VADM aprobó los informes matriciales integrales de las cartas a la gerencia; no reporta información sobre esta disposición.	P

**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) Se reiteran en la Carta de Gerencia CG 1-2020.
- (8) Se reiteran en la Carta de Gerencia CG 1-2021.
- (9) Se reiteran en la Carta de Gerencia CG 1-2022.
- (10) Se reitera en el informe de liquidación presupuestaria del periodo 2020.
- (11) Se reitera en el informe de liquidación presupuestaria del periodo 2021.
- (12) Se reitera en el informe de liquidación presupuestaria del periodo 2022.