

## ANEXO N° 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES  
DE AUDITORÍAS EXTERNAS  
AL 13/03/2020**

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación			Clasif.	
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Detalle	Estado Acreditado	Estado
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, así como tener las debidas justificaciones sobre el origen de las mismas. <sup>(2)(3)(4)(5)</sup>	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNADM-OFIC-1790-2019 del 07/10/2019 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2020.	P
			Debilidades de control interno en la cuenta de inmueble, maquinaria y equipo.	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. <sup>(2)(3)(4)(5)</sup>	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNADM-OFIC-1790-2019 del 07/10/2019 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2020.	P
		8	Debilidades de control interno encontradas en la Sede de Pérez Zeledón	NA	Programa de Gestión Financiera	Revisar y asegurar las medidas de control interno para los activos de la entidad, además de mantener depurado el registro auxiliar.	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNADM-OFIC-095-2020 del 20/01/2020 el plazo de cumplimiento vence el 22/03/2020.	P
		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. <sup>(2)(3)(4)(5)</sup>	Según matriz de seguimiento avalada con oficio UNAR-OFIC-1596-2019 del 30/05/2019, la disposición administrativa se encuentra implementada.	I
				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.	I
				3		Documentar los resultados de las pruebas realizadas, determinando los ajustes que sean necesarios e indicando lo funcional o no del plan.	Según el plan de implementación avalado con oficio UNAR-OFIC-3201-2019 del 07/11/2019, el plazo de cumplimiento vence el <b>30/06/2020</b> .	P
		11	Debilidades en el Sistema Integrado de Inversiones (SICO).	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.	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio UNADTIC-OFIC-192-2019 del 30/07/2019 y oficio UNAR-OFIC-2902-2019 del 07/10/2019, la disposición administrativa se encuentra 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
		12	El Sistema Banner no genera un reporte de antigüedad de saldos de cuentas por cobrar y cuentas por pagar	1		Confeccionar un registro auxiliar de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, en el sistema BANNER, llevando un control de las cuentas que están clasificadas como irrecuperables.	Ídem.	I
				2		Para la actividad anterior se debe de generar los requerimientos necesarios por parte de las áreas usuarias para su presentación a la DTIC.	Ídem.	I

## ANEXO N° 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES  
DE AUDITORÍAS EXTERNAS  
AL 13/03/2020**

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación			Clasif.	
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Detalle	Estado Acreditado	Estado
CG 1-2015	16/9/2016	6	Deficiencias de control en el registro auxiliar de las cuentas por pagar	NA	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. <sup>(3)(4)(5)</sup>	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-095-2020 el plazo de cumplimiento vence el 22/03/2020.	P
		7	Debilidades de control interno en las partidas de inmueble, maquinaria y equipo en la sede de Sarapiquí	NA	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.	Ídem.	P
		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 la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-877-2019 del 26/03/2019, la disposición está implementada.	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"	Según plan de implementación avalado con oficios UNA-R-OFIC-877-2019 precitado, y UNA-R-OFIC-876-2019 del 26/03/2019, el plazo vence el 30/07/2020.	P
		2			Dar seguimientos periódicos a los riesgos identificados, evaluando la efectividad de los controles definidos. Esta tarea debe quedar documentada.	Según matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-R-OFIC-876-2019, precitado, la disposición estaba implementada, no obstante, mediante plan de implementación avalado con UNA-R-OFIC-2458-2019 precitado, indican que la fecha de vencimiento vence el 30/07/2020.	P	
		3			Revalorar los riesgos de forma periódica y actualizarlos de ser necesario.	Según matriz de seguimiento avalado con el citado oficio UNA-R-OFIC-877-2019, la disposición estaba implementada, no obstante, mediante plan de implementación avalado con UNA-R-OFIC-2894-2019 del 07/10/2019, indican que la fecha de cumplimiento vence el 30/07/2020.	P	
		3	Deficiencias en la seguridad física de los cuartos de servidores	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	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 el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-R-OFIC-876-2019, el plazo de implementación vence el 30/07/2020. Mediante UNA-R-OFIC-1256-2019 del 02/04/2019 el Rector solicitó al Director a.i. de la DTIC remita la documentación referente al acuerdo establecido con la auditoría externa sobre esta disposición. Mediante UNA-R-OFIC-1724-2019 del 13/06/2019 el Rector le recuerda al Director a.i. de la DTIC que esa Dirección es la encargada de llevar el control de las actividades, tareas y fechas para determinar el grado de avance.	P
		2		Encargado Centro 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 A y Rack B ubicado en el Campus Nicoya.	Según plan de implementación, avalado con el oficio UNA-R-OFIC-2458-2019, precitado, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2020.	P	

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES  
DE AUDITORÍAS EXTERNAS  
AL 13/03/2020

Carta de Gerencia		Hallazgo		No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Recomendación	Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	No.	Nombre					
CG 1-2015	16/9/2016	4	Debilidades en la administración de los contratos con proveedores de TI	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Cumplir con los lineamientos establecidos que guían la conformación y seguimiento formal de los contratos de TI con proveedores externos.	Según plan de implementación avalado con oficio UNA-R-OFIC-2894-2019, precitado, el plazo de cumplimiento vence el <b>30/07/2020.</b>	P
				2		Mantener evidencia de las revisiones efectuadas a los contratos de terceros.	Según matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-R-OFIC-876-2019, precitado, la disposición estaba implementada; no obstante, en UNA-DTIC-OFIC-274-2019 avalado por UNA-R-OFIC-2894-2019, precitados, indican que la Auditoría de Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, S.A., la mantiene en proceso, a pesar de que en la matriz de seguimiento adjunta a dichos oficios se informó como implementada, por lo cual esta Contraloría vía telefónica el 29/10/2019 asesoró a la Rectoría para que corrijan la situación e indiquen cuál es el estado real, y con correo electrónico del 07/02/2020 se consultó al encargado del seguimiento de recomendaciones en la DTIC, quien mediante correo electrónico del 07/02/2020 indicó que dado que la Proveeduría Institucional no suministró la información requerida por la Auditoría Carvajal para su validación, la disposición administrativa se mantiene pendiente. Además mencionó que en la reunión del 26/11/2019 la DTIC pidió a la Auditoría Carvajal revalorar la responsabilidad directa de los hallazgos que no son para DTIC.	P
				5	Debilidades en la metodología de administración de proyectos de DTIC.	1	Cumplir con lo definido en los documentos "Metodología de Gestión de Proyectos" y "Procedimiento de Gestión de Proyectos", documentado para cada proyecto aspectos como: a) la disposición se encuentra implementada. Carta Constitutiva del proyecto, b) Plan de gestión del proyecto, c) Estructura de desglose de trabajo, d) Roles y funciones, e) Cronograma de eventos, f) Aseguramiento de la calidad, g) Gestión de riesgos, h) Adquisición de bienes y servicios, i) Acta de recepción	Según matriz de seguimiento, avalada con oficio UNA-R-OFIC-2894-2019, precitado y el correo electrónico del 07/02/2020, la disposición se encuentra implementada.
7			Inconsistencias en los inventarios de software general e instalado por equipo.	1		Mantener un inventario general de software adquirido y permitido, así como otro instalado por equipo actualizado, incluyendo equipos como (servidores, máquinas virtuales, computadoras de escritorio y portátiles, etc.) a nivel institucional.	Según Carta de Gerencia 1-2018TI, remitida con oficio UNADM-OFIC-1310-2019 del 6/8/2019 el Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, S.A., indicó que esta disposición no aplica ya que se actualiza en un nuevo hallazgo.	NA
				3		Reemplazar el software que ya no cuenta con soporte del proveedor o se encuentra vencido, por versiones más actualizadas y que cuenten con soporte en los casos que sea necesario.	Ídem.	NA

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES  
DE AUDITORÍAS EXTERNAS  
AL 13/03/2020

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación			Clasif.	
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Detalle	Estado Acreditado	Estado
CG 1-2015	16/9/2016	9	Ausencia de un plan de capacitación formal par el personal del DTIC.	NA	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Establecer y ejecutar acciones alternas para crear y ejecutar planes de capacitaciones para el personal de la DTIC, mientras se incorpora al CGI y CGT al Sistema de Valoración del Desempeño, debido a que el PDRH prevé que serán incorporados hasta el 2017 y con atención de los resultados de los procesos formativos hasta el 2018, considerando al menos los siguientes aspectos: a. Alineación estratégica. b. Objetivos del plan de capacitación. c. Temas o áreas de conocimiento que se desean abordar. d. Priorización de los temas o áreas de conocimiento que se desea abordar. e. Cantidad de personal y personal al que va dirigido la capacitación. f. Fechas de ejecución de las capacitaciones. g. Costos asociados (capacitación, material, entre otros).	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNA-R-OFIC-1381-2019 del 13/05/2019 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2020.	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. <sup>(4) (5)</sup>	Según el plan de implementación avalado con el citado UNADM-OFIC-1790-2019 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2020.	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.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-1610-2018 del 04/06/2018, la disposición se encuentra implementada.	I
				2		Establecer una política contable que determine el adecuado registro, presentación y revelación de los efectos por diferencial cambiario y el uso de monedas extranjeras.	Ídem.	I
CG 1-2016-TI		3	Debilidades en la gestión de respaldos y restauración de las bases de datos de la UNA.	2	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Considerar almacenar las cintas de respaldo en un sitio externo y alejado del campus de la UNA de Heredia.	Según Carta de Gerencia 1-2018TI, remitida con oficio UNADM-OFIC-1310-2019 del 6/8/2019 el Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, S.A., indicó que esta disposición no aplica ya que se actualiza en un nuevo hallazgo.	NA
CG 1-2017	29/5/2018	1	Debilidades de Control en Arqueos de Fondos y Cajas Chicas en la Sede Chorotega-Campus Liberia	NA	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. <sup>(5)</sup>	Según el plan de implementación avalado con el citado UNADM-OFIC-1790-2019 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2020.	P
		2	Ubicación y espacio inadecuado para la Unidad de Financiero Sede Chorotega-Campus Liberia.	1		El Programa de Gestión Financiera debe tener una adecuada supervisión de todas las Unidades y Cajas, dónde sale y entra dinero y cheque. <sup>(5)</sup>	Ídem.	p
				2		Se debe analizar las condiciones físicas de la Unidad del Campus Liberia, a fin de proponer a las autoridades respectivas, la necesidad de reubicación de las mismas. <sup>(5)</sup>	Ídem.	P
		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. <sup>(5)</sup> 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.	Ídem.	P
				2		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. <sup>(5)</sup>	Ídem.	P

## ANEXO N° 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES  
DE AUDITORÍAS EXTERNAS  
AL 13/03/2020**

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación			Clasif.				
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Detalle	Estado Acreditado	Estado			
CG 1-2017	29/5/2018	3	Deficiencias en cuentas por cobrar	3	Programa de Gestión Financiera	Ampliar la metodología de estimación para incobrables para las cuentas por cobrar por matrículas con el propósito que contemple los saldos morosos de 2 años a 9 años de vencidos, ya que únicamente contempla saldos de la última emisión de matrículas y mora mayor a diez años.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-1936-2019 del 15/07/2019, la disposición se encuentra implementada.	I			
						5	Incorporar la metodología de estimación de incobrables para otras cuentas por cobrar y cuentas por cobrar funcionarios.	Ídem.	I		
		4	Insuficiencia de la estimación de cuentas por cobrar matrícula	NA		Se debe de ajustar la política para que muestre desde ahora el monto que se estima que no se va a cobrar y presentar así la realidad de las cuentas por cobrar de la Universidad, considerando el atraso en días que tiene cada uno de los estudiantes que conforman la partida de cuentas por cobrar matrículas, recargos y bienestar estudiantil, para que sea suficiente y ajuste el saldo neto de dichas cuentas al importe recuperable, de tal forma que sea consistente y cubra una porción adecuada de la antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado UNA-VADM-OFIC-091-2020, la disposición se encuentra implementada.	I			
						1	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. <sup>(5)</sup>	Según el plan de implementación avalado con el citado UNA-VADM-OFIC-1790-2019 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2020.	P
		5				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. <sup>(5)</sup>	Ídem.	P		
						6	Obras en proceso, finalizadas y su capitalización contable	1	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. <sup>(5)</sup>	Según el plan de implementación avalado con el citado UNA-VADM-OFIC-091-2020 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2020.	P
		7				2	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. <sup>(5)</sup>	Ídem.	P		
						7	Activos deteriorados no dados de baja en las Sedes (Liberia y Pérez Zeledón)	NA	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. <sup>(5)</sup>	Ídem.	P
		8				2	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.	Ídem.	P
						3		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. <sup>(5)</sup>	Ídem.	P
9			Existencia de funcionarios con días de vacaciones que exceden lo permitido	NA	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	El Programa Desarrollo Recursos Humanos debe de velar por el cumplimiento del instructivo de Regulaciones Administrativas con dado el vencimiento del plazo para implementar la el fin de evitar que los empleados acumulen vacaciones; así disposición, la Vicerrectoría de Administración solicitó al 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. <sup>(5)</sup>	Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-294-2020 del 18/02/2020, la Vicerrectoría de Administración solicitó al Director del PDRH presentar el respectivo plan de implementación.	P			

## ANEXO N° 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES  
DE AUDITORÍAS EXTERNAS  
AL 13/03/2020**

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación			Clasif.		
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Detalle	Estado Acreditado	Estado	
Inf.Aud.Ext. Liquid. Presupuestaria al 31/12/2017	20/4/2018	1	Liquidación presupuestaria	NA	Programa de Gestión Financiera	Utilizar una única base contable para la contabilidad presupuestaria e implemente el método de contabilidad efectivo...y dar seguimiento a las observaciones realizadas por el ente contralor en el referido informe. (DFOE-SOC-IF-18-2017)	Según el oficio DFOE-SD-2116 del 07/00/2019 de la Contraloría General de la República, el plazo de cumplimiento vence el 16/03/2020.	P	
CG 1-2017-TI	5/6/2018	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 plan de implementación, avalado con el oficio UNA-R-OFIC-301-2020 del 05/02/2020, el plazo de cumplimiento vence el <b>30/06/2020</b> .	P	
						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.	P	
						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 implementada.	Según matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-930-2019, la disposición se encuentra implementada.	I	
		2		Oportunidades de mejora en el seguimiento de los tiquetes de incidentes y de problemas de los servicios que brinda TI	1	Director DTIC	Analizar y dar seguimiento a los tiquetes 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.	Según plan de implementación, avalado con el oficio UNA-R-OFIC-301-2020, precitado, el plazo de cumplimiento vence el <b>30/06/2020</b> .	P
							Asegurarse de que se cumplen los tiempos establecidos para la asignación y solución de incidentes.	Idem.	P
							Una vez iniciada la correcta gestión de problemas mediante la herramienta top, asegurarse de que se cumple a cabalidad el procedimiento o actualizarlo en caso de ser necesario.	Idem.	P
							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.	P
							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.	Según matriz de seguimiento, avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-930-2019, la disposición se encuentra implementada.	I
							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.	Según plan de implementación, avalado con el oficio UNA-R-OFIC-301-2020, precitado, el plazo de cumplimiento vence el <b>30/06/2020</b> .	P
							2	Dirección DTIC	Verificar si se cumple a cabalidad con la metodología de desarrollo de software para los proyectos desarrollados por la DTIC

## ANEXO N° 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES  
DE AUDITORÍAS EXTERNAS  
AL 13/03/2020**

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación			Clasif.	
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Detalle	Estado Acreditado	Estado
CG 1-2017- TI	5/6/2018	4	No se realizaron evaluaciones sobre el desempeño de los colaboradores del departamento de TI en el período auditado	1	Área de formación y 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. Objetivos implementada. Sin embargo, en la Carta de Gerencia 1-2018 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 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 la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNAR-OFIC-930-2019 del 01/04/2019 la disposición se encuentra implementada. Sin embargo, en la Carta de Gerencia 1-2018 del Despacho Carvajal & Asociados indica que la misma se mantiene en proceso, por lo que en el plan de implementación adjunto al oficio UNAR-PDRH-OFIC-045-2020 del 03/02/2020, se establece como plazo de implementación el 01/09/2020, el cual está asociado a las disposiciones de la 4.3.a.6 y 4.6.a.7 del informe comunicado con el oficio a UNAR-CU-INFO-09-2017 del 15/06/2017.	P
		5	Ausencia de un plan para gestionar la capacidad y disponibilidad de la plataforma tecnológica de la UNA	1	Director DTIC	Generar un modelo de monitoreo como parte de un procedimiento para la gestión de la capacidad y disponibilidad de la plataforma tecnológica, considerando al menos los siguientes aspectos: / a. Periodicidad del monitoreo/ b. Indicadores de rendimiento/ c. Herramienta utilizada para el monitoreo (parámetros de configuración)/ d. Umbrales de monitoreo (gestión de alertas)/ e. Reportes periódicos (mensuales o según la periodicidad que se defina) de los siguientes aspectos: i. Reportes de disponibilidad/ ii. Reportes de capacidad/ iii. Reportes de excepciones (situaciones esporádicas que pueden levantar una alerta sobre capacidad o disponibilidad).	Según plan de implementación avalado con el oficio UNAR-OFIC-3180-2019 del 05/11/2019, el plazo de cumplimiento vence el <b>30/04/2020</b> .	P
				2		Generar un plan de capacidad y desempeño incluyendo un análisis del comportamiento en el consumo de recursos. En el mismo se debe realizar una proyección de los recursos. En el mismo se debe realizar una proyección de los recursos para determinar cuál va a ser el consumo futuro por parte de la institución y así generar una estrategia para sustentar los recursos que se van a requerir a futuro. Además, se debe incluir un plan de trabajo incluyendo los aspectos a realizar durante el período, entre ellos: a. Componentes que se deben actualizar en el proceso de monitoreo (nuevo equipo, retiro de ítems de configuración)/ b. Implementación de nuevas herramientas o nuevas configuraciones/ c. Identificación de parámetros a monitorear/ d. Gestión de acuerdos de nivel de servicio o acuerdos de nivel operativo (en caso de que existan)/ e. Entre otros aspectos	Ídem.	P
				3		Establecer una propuesta de plataforma crítica la cual va a estar relacionada con el proceso de monitoreo y el plan de capacidad y desempeño para ser elevada al CETI para su valoración y posterior aprobación.	Ídem.	P
		6	No se evidenció el cumplimiento total del procedimiento para la gestión de cambios de TI.	1		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 plan de implementación avalado con el oficio UNAR-OFIC-301-2020, precitado, el plazo de cumplimiento vence el <b>30/06/2020</b> .	P
				2		En caso de ser necesario, se debe actualizar el procedimiento existente indicando las excepciones requeridas en base a la operativa actual de la DTIC.	Ídem.	P

## ANEXO N° 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES  
DE AUDITORÍAS EXTERNAS  
AL 13/03/2020**

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación			Clasif.	
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Detalle	Estado Acreditado	Estado
CG 1-2017-TI	5/6/2018	7	Oportunidades de mejora identificadas en algunos de los sistemas de información de la UNA	1	Director DTIC	Evaluar la parametrización y configuración de la seguridad lógica de los sistemas de información con el fin de asegurar que se cumplan con los siguientes aspectos: a. El sistema solo debe permitir la existencia de una sesión de usuario a la vez. Valorar que cuentas de usuario no requieran tener múltiples sesiones abiertas y restringirlas a una sola. / b. Mantener un histórico de contraseña de modo que el sistema no les permita a los usuarios reutilizar contraseñas durante un determinado periodo. / c. Implementar mecanismos para el uso de contraseñas temporales para los casos en que los usuarios deseen reestablecer la contraseña o se crean nuevos usuarios. El usuario debe cambiar la contraseña tras su primer uso.	Según plan de implementación avalado con el oficio UNA-R-OFIC-301-2020, precitado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2020.	P
				2	Centro de Gestión Informática	Realizar un proceso de revisión con las áreas usuarias (de los sistemas valorados) con el fin de poder identificar en qué partes del sistema se requieren mensajes de confirmación para validar los datos ingresados, de modo que se pueda prevenir el riesgo de error humano en la entrada de datos del sistema.	Ídem.	P
				3		Valorar la automatización de la generación de asientos de diario en el sistema de modo que no se deban generar manualmente.	Ídem.	P
				4	A las áreas usuarias en conjunto con el Centro de Gestión Informática	Elaborar un procedimiento para la revisión de las bitácoras o pistas de auditoría de los sistemas de información, de modo que se verifique periódicamente que los procesos del negocio y los accesos se encuentran dentro de lo esperado. En caso de encontrar anomalías o transacciones dudosas, se debe notificar a la Dirección DTIC o jefatura correspondiente de manera oportuna, de modo que se realice el análisis respectivo para determinar la causa de la anomalía y tomar las medidas respectivas. La revisión de las bitácoras se debe realizar periódicamente o cada vez que se identifiquen comportamientos atípicos en los sistemas.	Ídem	P
		8	No se pudo determinar la existencia de cuentas activas de exfuncionarios en la UNA	1	Dirección DTIC	Valorar la viabilidad de identificar y asignar un tipo de usuario a cada una de las cuentas existentes para diferenciar estudiantes y funcionarios.	Ídem	P
				2		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.	Ídem	P
CG-TI-2018	6/8/2019	1	Deficiencias en la gestión de licencias de software	1	Director DTIC	Mantener un inventario de licencias de software adquiridas en la Universidad. Considerando al menos los siguientes aspectos: a) 2020 del 14/02/2020 el Consejo Universitario acordó dar por El nombre del producto. b) El proveedor., 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.	Mediante acuerdo comunicado con el oficio UNA-SCU-ACUE-028-2020 del 14/02/2020 el Consejo Universitario acordó dar por recibido el informe 2018 y solicitó al Rector el plan de implementación y la matriz de seguimiento de manera integrada y a la Profesional Asistencial en Gestión Jurídica de ese Consejo dar el seguimiento respectivo, de lo cual no se ha recibido información.	P
				2		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.	Ídem.	P
				3		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.	Ídem.	P
				4		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.	Ídem.	P

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES  
DE AUDITORÍAS EXTERNAS  
AL 13/03/2020

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación			Clasif.				
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Detalle	Estado Acreditado	Estado			
CG-TI-2018	6/8/2019	2	Oportunidad de mejora a los procedimientos de respaldos y recuperación de datos	1	Director DTIC	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.	Mediante acuerdo comunicado con el citado oficio UNA-SCU-ACUE-028-2020 se acordó dar por recibido el informe 2018 y se solicitó al Rector el plan de implementación y la matriz de seguimiento de manera integrada y a la Profesional Asistencial en Gestión Jurídica de ese Consejo dar el seguimiento respectivo, de lo cual no se ha recibido información.	P			
						2	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.	Ídem.	P		
						3	Considerar almacenar las cintas de respaldo en un sitio externo y alejado del campus de la UNA de Heredia	Ídem.	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.	Ídem.	P			
						2	Analizar y establecer mecanismos de control que validen los campos donde se presentan las inconsistencias.	Ídem.	P		
						3	Depurar los registros que presentan inconsistencias.	Ídem.	P		
CG 1- 2018	6/8/2019	3	Cheques en cartera con mas de cuatro meses de antigüedad	NA	Programa de Gestión Financiera	Realizar de forma mensual arquezos 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.	Según el plan de implementación avalado con el citado UNA-VADM-OFIC-1790-2019 el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2020.	P			
						4	Falta de elaboración arquezos 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 arquezos de forma periódica y de manera sorpresiva, así como otros aspectos relacionados con la administración de dichos fondos; y procurar la realización de dichos arquezos de forma periódica.	Ídem.	P
						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 S.A." y "Proyectos Electromecánicos Obando S.A."), con el propósito de determinar una estimación por deterioro.	Ídem.	P
						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.	Ídem.
		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.	Ídem.	P						
		3	Dar seguimiento a los informes que sobre esta partida emite la Sección de Contabilidad.	Ídem.	P						
		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.	Ídem.	P						

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES  
DE AUDITORÍAS EXTERNAS  
AL 13/03/2020

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación			Clasif.		
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Detalle	Estado Acreditado	Estado	
CG 1- 2018	6/8/2019	12	Deficiencias encontradas en la tomas 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	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VADM-OFIC-091-2020 del 20/01/2020, la disposición se encuentra implementada.	I	
			Deficiencias encontradas en la tomas físicas de activos fijos en la Sede de Nicoya	1		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.	Ídem.	I	
		14	Registro incorrecto de la cuenta Superávit Revaluación Inversiones	1		Registrar los cambios del valor razonable de las inversiones en el estado de resultados tal a como se indica en la NICSP 29.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-091-2020, la disposición se encuentra implementada.	I	
		15	Ajustes de Periodos anteriores	NA		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.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-091-2020 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2020.	P	
FBS-2019	28/03/2019 (6)		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.	2.1.1	Unidad Financiera del Fondo de Beneficio Social	Crear un procedimiento por escrito para la determinación de los porcentajes que son distribuidos entre los diferentes programas del Fondo.	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio FBS-JD-1064-2019 del 05/12/2019, la disposición se encuentra implementada. El pronunciamiento del Consejo Universitario sobre esta temática se encuentra en trámite, aspecto debidamente indicado por esta Contraloría a la encargada del seguimiento de disposiciones de dicho Consejo.	I	
				2.1.2		Realizar la respectiva conciliación entre el estado de cuenta y las planillas mensuales enviadas por la Universidad para determinar a qué se debe las diferencias que se presentaron y de esta manera verificar si se debe realizar algún ajuste contable.	Ídem	I	
				2.2.1		Adoptar las medidas necesarias que permitan el cumplimiento del plazo establecido para la entrega del Plan de trabajo del periodo siguiente en la fecha indicada. Además establecer un cronograma con fechas de cumplimiento donde se deben entregar periódicamente los informes al Consejo Universitario, de manera que permita visualizar la gestión emprendida por la administración en el cumplimiento de metas objetivos, indicadores, etc.	Ídem	I	
				2.3.		No se emitió hallazgo	No generó recomendación.		
				2.4.1	Programa de Gestión Financiera UNA / Sección de Presupuesto	Unidad Presupuestaria de la Universidad Nacional/ Incluir y presentar junto con el informe de la liquidación de presupuesto institucional, un detalle de todos los fondos girados por beneficio patrimoniales otorgados a sujetos privados, con una opinión general sobre el resultado de los objetivos planteados en el presupuesto institucional, para cumplir con lo indicado en el punto VI, inciso 3 de la circular 14299.	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-PGF-OFIC-018-2020 del 10/01/2020, la disposición se encuentra implementada.	I	

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES  
DE AUDITORÍAS EXTERNAS  
AL 13/03/2020

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación			Clasif.	
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Detalle	Estado Acreditado	Estado
FBS-2019	28/03/2019 (6)		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.	2.5.1	Unidad Financiera del Fondo de Beneficio Social	Desarrollar e implementar medidas de control orientadas a fortalecer el sistema de control interno de la Unidad Financiera, considerando que deben establecer lineamientos que regule la obligación de realizar periódicamente comprobación y verificación de la documentación que cumpla con las firmas, codificación, mutilación y otros procedimientos que sean implementados. Por tanto es necesario mutilar y codificar oportunamente la documentación soporte de los gastos (cheque, transferencia, factura original, etc.) que respalda de forma íntegra los pagos efectuados por el Fondo, para que esta sea registrada correctamente en las cuentas que se les asignaron y así mejorar el archivo de la documentación.	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio FBS-JD-1064-2019 del 05/12/2019, la disposición se encuentra implementada. El pronunciamiento del Consejo Universitario sobre esta temática se encuentra en trámite, aspecto debidamente indicado por esta Contraloría a la encargada del seguimiento de disposiciones de	I
				2.5.2	Unidad Financiera y Unidad de Recursos Humanos del FBS	Proceder con el análisis de las diferencias para luego efectuar los ajustes pertinentes con el fin de depurar las diferencias de las cuentas que conforman los gastos por salarios, además es necesario implementar el procedimiento de conciliar mensualmente los registros que se generan tanto en contabilidad como en la unidad de recursos humanos, de manera que si se presentan diferencias estas sean ajustadas en el momento.	Ídem	I
				General.1	Director Ejecutivo Fondo de Beneficio Social	Confeccionar y crear los procedimientos necesarios para la evaluación y verificación de la documentación estableciendo responsables.	Según plan de implementación, avalado con el citado oficio FBS-JD-1064-2019, el plazo de cumplimiento venció el 31/01/2020.	P
FBS-2019	26/06/2019 (6)		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).	General.2		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.	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio FBS-JD-1064-2019, la disposición se encuentra implementada. El pronunciamiento del Consejo Universitario sobre esta temática se encuentra en trámite, aspecto debidamente indicado por esta Contraloría a la encargada del seguimiento de disposiciones de dicho Consejo.	I
				General.3		Capacitar en la elaboración, codificación de la documentación que es entregada al departamento financiero y tesorería. De manera que esta venga codificada.	Ídem	I
				2.1.		No se emitió hallazgo	No generó recomendación.	
FBS-2019	26/06/2019 (6)		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).	2.2.1	Unidad Financiera del FBS	Crear un procedimiento por escrito para la determinación de los porcentajes que son distribuidos entre los diferentes programas del Fondo de Beneficio Social (FBS)	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio FBS-JD-1064-2019, la disposición se encuentra implementada. El pronunciamiento del Consejo Universitario sobre esta temática se encuentra en trámite, aspecto debidamente indicado por esta Contraloría a la encargada del seguimiento de disposiciones de dicho Consejo.	I

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES  
DE AUDITORÍAS EXTERNAS  
AL 13/03/2020

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación			Clasif.	
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Detalle	Estado Acreditado	Estado
FBS-2019	26/06/2019 (6)		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).	2.3.1	Unidad Financiera del FBS	Adoptar las medidas necesarias que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del período 2019, la disposición se encuentra implementada. El siguiente en la fecha indicada. Además establecer un cronograma pronunciamiento del Consejo Universitario sobre esta temática se con fechas de cumplimiento donde se deben entregar encuentra en trámite, aspecto debidamente indicado por esta periódicamente los informes al Consejo Universitario, de manera que Contraloría a la encargada del seguimiento de disposiciones de permita visualizar la gestión emprendida por la administración en el dicho Consejo. cumplimiento de metas objetivos, indicadores, entre otros.	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio FBS-JD-1064-	I
				2.4.		No se emitió hallazgo	No generó recomendación.	
				2.5.1	Programa de Gestión Financiera UNA / Sección de Presupuesto	Incluir y presentar junto con el informe de la liquidación de presupuesto institucional, un detalle de todos los fondos girados por beneficio patrimoniales otorgados a sujetos privados, con una opinión general sobre el resultado de los objetivos planteados en el presupuesto institucional, e informando en forma clara y precisa si cada sujeto privado beneficiario ha presentado la liquidación de fondos correspondientes para cumplir con lo indicado en el punto VI, inciso 3 de la circular 14299,	Según la citada matriz de seguimiento avalada con oficio UNAF-OFIC-018-2020, la disposición se encuentra implementada.	I
				2.6.1	Unidad Financiera del FBS	Desarrollar e implementar medidas de control que van orientadas a fortalecer el sistema de control interno del Departamento Financiero 2019, considerando que deben establecer lineamientos que regule la obligación de realizar periódicamente la comprobación y verificación de la documentación y que esta cumpla con las firmas de hecho, revisión y aprobación, codificación, mutilación y otros procedimientos que sean implementados. Por consiguiente, es de suma importancia sellar, mutilar y codificar oportunamente la documentación soporte de los gastos (cheque, transferencia, factura original, etc.) que respalda de forma íntegra los pagos efectuados por el Fondo, para que esta sea registrada correctamente en las partidas correspondientes y así mejorar el archivo de la documentación.	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio FBS-JD-1064- pronunciamiento del Consejo Universitario sobre esta temática se encuentra en trámite, aspecto debidamente indicado por esta Contraloría a la encargada del seguimiento de disposiciones de dicho Consejo.	I
				2.6.2		Proceder con el plaqueo de los activos e 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 plan de implementación, avalado con el citado oficio FBS-JD-1064-2019, el plazo de cumplimiento venció el 28/02/2020.	P

## ANEXO N° 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES  
DE AUDITORÍAS EXTERNAS  
AL 13/03/2020**

Carta de Gerencia		Hallazgo	No.	Dirigida a <sup>(1)</sup>	Recomendación	Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha						
FBS-2019	26/06/2019 (6)	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).	General.1	Director Ejecutivo FBS	Confeccionar y crear los procedimientos necesarios para la evaluación y verificación de la documentación respaldando 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.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento venció el 31/01/2020.	P
			General.2		Capacitar en la elaboración, codificación de la documentación que es entregada al departamento financiero y tesorería. De manera que esta venga codificada.	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio FBS-JD-1064-2019, la disposición se encuentra implementada. El pronunciamiento del Consejo Universitario sobre esta temática se encuentra en trámite, aspecto debidamente indicado por esta Contraloría a la encargada del seguimiento de disposiciones de dicho Consejo.	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) Contratación externa realizada por la Contraloría Universitaria sobre transferencias de sujetos privados.