

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 19/02/2021

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Clasif.		
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a ⁽¹⁾	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 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-206-2021 del 05/02/2021 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.	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. ⁽²⁾⁽³⁾⁽⁴⁾⁽⁵⁾	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-206-2021 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.	P
		8	Debilidades de control interno encontradas en la Sede de Pérez Zeledón		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 matriz de seguimiento adjunta al oficio UNA-PGF-OFIC-615-2020 del 15/07/2020 se reporta esta disposición como implementada.	I
		NA	NA		NA	ASPECTOS GENERALES 1-2014 TI	Mediante UNA-R-OFIC-2902-2019 del 07/10/2019 el Rector solicitó al Director a.i. de la DTIC que coordinar con el despacho Carvajal previo a comunicar las disposiciones como implementadas; por lo cual con oficio UNA-DTIC-OFIC-364-2019 del 26/11/2019 dicho Director comunica los acuerdos a que llegó con el Despacho Carvajal. Mediante UNA-R-OFIC-2195-2020 del 21/09/2020 el Rector recordó al Director de la DTIC que la implementación y avance en el cumplimiento de los hallazgos deben ser comunicados a través de la matriz de seguimiento y el plan de implementación respectivos. Con oficio UNA-CU-OFIC-024-2021 del 27/01/2021 la Contraría Universitaria consultó al respecto, siendo que, mediante oficio UNA-R-OFIC-180-2021 del 01/02/2021 se avaló la matriz y plan de implementación, remitida con oficio UNA-DTIC-OFIC-198-2020 del 14/10/2020.	
		10	No implementación de todos los planes de contingencia definidos.	1	Dirección Tecnologías Información Comunicación	de Revisar e implementar todos los planes de contingencia que han sido de desarrollados por la UNA y que están bajo la responsabilidad de la y DTIC.	Según plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-R-OFIC-180-2021, el nuevo plazo de cumplimiento vence el 30/09/2021.	P
				2		Realizar pruebas al plan de contingencias y continuidad, definiendo Idem. aplicaciones o 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 Idem. 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 Idem. 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.		P
				2		El nuevo sistema debe de generar un registro auxiliar de inversiones Idem. 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.		P

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 19/02/2021

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Clasif.		
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a ⁽¹⁾	Detalle	Estado Acreditado	Estado
CG 1-2014	23/10/2015	12	El Sistema Banner no genera un reporte de antigüedad de saldos de cuentas por cobrar y cuentas por pagar	1	Dirección Tecnologías Información Comunicación	de Confeccionar un registro auxiliar de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, en el sistema BANNER, llevando un control de las cuentas que y están clasificadas como irre recuperables.	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio UNA-DTIC-OFIC-192-2019 del 30/07/2019 y oficio UNA-R-OFIC-2902-2019 del 07/10/2019, la disposición administrativa se encuentra implementada.	I
				2		Para la actividad anterior se debe de generar los requerimientos Idem. necesarios por parte de las áreas usuarias para su presentación a la DTIC.		I
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. ⁽⁹⁾⁽⁴⁾⁽⁸⁾	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-206-2021 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.	P
					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 continua pendiente de implementación y con oficio UNA-R-OFIC-2633-2020 del 16/11/2020, la Rectoría le solicita informar de su cumplimiento.	P
						ASPECTOS GENERALES 1-2015 TI	Mediante oficio UNA-R-OFIC-2894-2019 del 07/10/2019 el Rector le informa al Director a.i. de la DTIC que avala lo implementado y las prórrogas solicitadas mediante oficio UNA-DTIC-OFIC-274-2019 del 13/09/2019.	
				1	Dirección Tecnologías Información Comunicación	de Establecer y ejecutar acciones alternas para gestionar la calidad de los de productos y servicios de TI mientras se efectúa la actualización de la y normativa de gestión de calidad actual.	Según plan de implementación adjunto al oficio UNA-DTIC-OFIC-178-2020 del 10/09/2020, avalado mediante oficio UNA-R-OFIC-2255-2020 del 23/09/2020, el nuevo plazo de cumplimiento vence el 30/09/2021.	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 Idem. definido en el documento "Metodología del Sistema Especifico de Valoración del Riesgo Institucional"		P
				2		Dar seguimientos periódicos a los riesgos identificados, evaluando la Idem. efectividad de los controles definidos. Esta tarea debe quedar documentada.		P
				3		Revalorar los riesgos de forma periódica y actualizarlos de ser Idem necesario.		P
		3	Deficiencias en la seguridad física de los cuartos de servidores	1		Definir e implementar las acciones necesarias para subsanar las Idem. 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.		P
				2	Encargado Centro Comunicaciones Sede Nicoya	Definir e implementar las acciones necesarias para subsanar las Idem. deficiencias identificadas n la sección Condición del presente hallazgo para el centro de comunicaciones Rack A y Rack B ubicado en el Campus Nicoya.		P
		4	Debilidades en la administración de los contratos con proveedores de TI	1	Dirección Tecnologías Información Comunicación	de Cumplir con los lineamientos establecidos que guían la conformación y de seguimiento formal de los contratos de TI con proveedores externos. y	Mediante el precitado oficio UNA-DTIC-OFIC-178-2020 y UNA-DTIC-OFIC-176-2020 del 04/09/2020, se indicó que la disposición no aplica, en razón de que el Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, S.A., actualizó el hallazgo por motivo de antigüedad.	NA
				2		Mantener evidencia de las revisiones efectuadas a los contratos de Idem. terceros.		NA

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 19/02/2021

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Clasif.		
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a ⁽¹⁾	Detalle	Estado Acreditado	Estado
CG 1-2015	16/9/2016	9	Ausencia de un plan de capacitación formal par el personal del DTIC.		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 matriz de seguimiento, avalada con oficio UNR-R-OFIC-2255-2020 del 23/09/2020 la disposición se encuentra implementada.	I
CG 1-2016	24/5/2017		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 UNR-VADM-OFIC-206-2021 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.	P
CG 1-2016	24/5/2017	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 UNR-SCU-ACUE-148-2020 del 7/08/2020, el Consejo Universitario informa que esta recomendación permanece pendiente. Mediante UNR-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 UNR-R-OFIC-179-2021 del 01/02/2021 da respuesta a dicha solicitud, sin embargo no se incluye información relativa a esta disposición.	P
CG 1-2017	29/5/2018	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⁾	Con citado oficio UNR-VADM-OFIC-206-2021 y plan de implementación adjunto se informa de un nuevo plazo para el 30/11/2021.	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. ⁽⁶⁾	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio UNR-VADM-OFIC-731-2020 del 25/05/2020, la disposición administrativa se encuentra implementada.	I
				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.	Ídem.	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 el citado oficio UNR-VADM-OFIC-206-2021, la Vicerrectoría de Administración informa que la precitada disposición se encuentra implementada desde el mes de julio del 2020, sin embargo, la carta de Gerencia 1-2019 dada por recibida por el Consejo Universitario mediante el citado oficio UNR-SCU-ACUE-023-2021 la mantiene en proceso y se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la presentación del Plan de Implementación y la Matriz de Seguimiento (vence el 29/04/2021).	P
		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. ⁽⁵⁾⁽⁶⁾	Ídem.	P
		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 presenten debidamente conciliados. ⁽⁵⁾⁽⁶⁾	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNR-VADM-OFIC-206-2021, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.	P

ANEXO N° 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 19/02/2021**

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Clasif.		
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a ⁽¹⁾	Detalle	Estado Acreditado	Estado
CG 1-2017	43249	5	Debilidades de la cuenta Inmueble, maquinaria y equipo	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. ⁽⁵⁾⁽⁶⁾	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-206-2021, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.	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. ⁽⁵⁾⁽⁶⁾	Ídem.	P
CG 1-2017	29/5/2018	6	Obras en proceso, finalizadas y su capitalización contable	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. ⁽⁶⁾	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-206-2021, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.	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. ⁽⁵⁾⁽⁶⁾	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 26/11/2021.	P
		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 vence el 25/10/2021.	P
				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. ⁽⁵⁾	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-206-2021, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.	P
		9	Existencia de funcionarios con días de vacaciones que exceden lo permitido		Programa Desarrollo de 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. ⁽⁵⁾⁽⁶⁾	Con oficio UNA-PDRH-OFIC-505-2020 del 23/11/2020 el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos informa a la Vicerrectoría de Administración que dicha disposición fue implementada desde el periodo 2017, sin embargo, la carta de Gerencia 1-2019 dada por recibida por el Consejo Universitario mediante el citado oficio UNA-SCU-ACUE-023-2021 la mantiene en proceso y se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la presentación del Plan de Implementación y la Matriz de Seguimiento (vence el 29/04/2021).	P
Inf.Aud.Ext. Liquid. Presupuestaria al 31/12/2017	20/4/2018	1	Liquidación presupuestaria		Programa de Gestión Financiera	Utilizar una única base contable para la contabilidad presupuestaria e implemente el método de contabilidad de efectivo, por cuanto se ajusta a las necesidades de información y de medición presupuestarias. Así mismo dar seguimiento a las observaciones realizadas por el ente contralor en el referido informe. (DFOE-SOC-IF-18-2017)	Se encuentra implementada, considerando que la disposición señalada por la Auditoría Externa, fue reiterada en la disposición 4.6 del informe DFOE-SOC-IF-00018-2017 de la Contraloría General de la República; y que este Órgano Contralor comunicó mediante oficio DFOE-SD-2149 del 11/11/2020 su atención.	I
CG 1-2017-TI	5/6/2018	NA	NA	NA	ASPECTOS GENERALES TI		Mediante UNA-R-OFIC-1145-2020 del 20/05/2020 el Rector avaló la matriz y el plan remitidos adjuntos al oficio UNA-DTIC-OFIC-086-2020 del 13/05/2020.	

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 19/02/2021

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Clasif.		
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a ⁽¹⁾	Detalle	Estado Acreditado	Estado
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 30/06/2020. Mediante oficio OFIC-1145-2020 del 20/05/2020 la Rectoría avaló las acciones ejecutadas para la disposición, según matriz de seguimiento adjunta al oficio UNA-DTIC-OFIC-086-2020 del 13/05/2020, la cual aún se mantiene pendiente. Con correo electrónico UNA-CU-CE-071-2020 del 18/08/2020 esta Contraloría Universitaria consultó al Rector sobre el estado de implementación. Mediante los oficios UNA-DTIC-OFIC-179-2020 del 10/09/2020 y UNA-DTIC-OFIC-176-2020 del 04/09/2020, el Director de la DTIC le informó al Rector que el Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, S.A. indicó que la disposición se mantiene pendiente, por lo que solicitó una prórroga para el 30/09/2021, de lo cual aún no se ha recibido respuesta. Mediante UNA-DTIC-OFIC-179-2020 del 10/09/2020, el Director de la DTIC informó al Rector que la auditoría externa comunicó que la disposición se mantiene pendiente, por lo que solicitó una prórroga, la cual fue aprobada mediante UNA-R-OFIC-2264-2020 del 25/09/2020, siendo el nuevo plazo de cumplimiento el 30/09/2021.	P
				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.		P
CG 1-2017-TI	5/6/2018	1	No se evalúa el cumplimiento de la política de seguridad de la información	3	Comité de seguridad	Una vez aprobada la metodología de riesgos, llevar a cabo las revaluaciones periódicas de los riesgos en materia de seguridad de la información con el fin de identificar mejoras en la política existente.	Según matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-930-2019, la disposición se encuentra implementada; no obstante, mediante UNA-DTIC-OFIC-179-2020, precitado, el Director de la DTIC informó al Rector que la auditoría externa comunicó que la disposición se mantiene pendiente, por lo que solicitó una prórroga, la cual fue aprobada mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-2264-2020, siendo el nuevo plazo de cumplimiento el 30/09/2021.	P
				1	Dirección Tecnologías Información Comunicación	de 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.	Según plan de implementación, avalado con el oficio UNA-R-OFIC-301-2020, precitado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2020. Mediante el recitado oficio UNA-R-OFIC-1145-2020 la Rectoría avaló las acciones ejecutadas para la disposición, según citada matriz de seguimiento. Con correo electrónico UNA-CU-CE-071-2020, precitado, se consultó sobre el estado de implementación. Mediante UNA-DTIC-OFIC-179-2020 y UNA-DTIC-OFIC-176-2020, precitados, se mantiene pendiente, por lo que se solicitó una prórroga para el 30/09/2021, lo cual fue aprobada mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-2264-2020, siendo el nuevo plazo de cumplimiento el 30/09/2021.	P
				2		Asegurarse de que se cumplen los tiempos establecidos para la asignación y solución de incidentes.		P
				3		Una vez iniciada la correcta gestión de problemas mediante herramienta iTop, asegurarse de que se cumple a cabalidad el procedimiento o actualizarlo en caso de ser necesario.		P
				2		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.		P
		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.	Según matriz de seguimiento, avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-930-2019, la disposición se encuentra implementada; no obstante, mediante UNA-DTIC-OFIC-179-2020, precitado, el Director de la DTIC informó al Rector que la auditoría externa comunicó que la disposición se mantiene pendiente, por lo que solicitó una prórroga, la cual fue aprobada mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-2264-2020, siendo el nuevo plazo de cumplimiento el 30/09/2021.	P		

ANEXO N° 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 19/02/2021**

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Clasif.		
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a ⁽¹⁾	Detalle	Estado Acreditado	Estado
CG 1-2017-TI	5/6/2018	3	No se evidenció el cumplimiento de la metodología de desarrollo de software para los proyectos desarrollados por la DTIC	1	Dirección Tecnologías Información Comunicación	de Actualizar la metodología de desarrollo de software de la DTIC, de incluyendo lineamientos para la realización de planes de pruebas y 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.	Según plan de implementación, avalado con el oficio UNA-R-OFIC-301-2020, precitado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2020. Mediante el precitado oficio UNA-R-OFIC-1145-2020 la Rectoría avaló las acciones ejecutadas para la disposición, según citada matriz de seguimiento. Con correo electrónico UNA-CU-CE-071-2020, precitado, se consultó sobre el estado de implementación. Mediante UNA-DTIC-OFIC-179-2020 y UNA-DTIC-OFIC-176-2020, precitados, se mantiene pendiente por lo que se solicitó una prórroga para el 30/09/2021, la cual fue aprobada mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-2264-2020, siendo el nuevo plazo de cumplimiento el 30/09/2021.	P
						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.	P
						3	Aprobar la metodología de desarrollo de software utilizada por la DTIC, Idem. en todas sus variantes de actualización o cambio de procedimientos existentes.	P
CG 1-2017-TI	5/6/2018	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	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.	Mediante el oficio UNA-R-OFIC-2264-2020 del 25/09/2020 se avala la prórroga solicitada mediante UNA-DTIC-OFIC-179-2020 del 10/10/2020, el plazo de cumplimiento vence el 30/09/2021.	P
						5	Ausencia de un plan para gestionar la capacidad y disponibilidad de la plataforma tecnológica de la UNA	1

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 19/02/2021

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Clasif.		
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a ⁽¹⁾	Detalle	Estado Acreditado	Estado
CG 1-2017-TI	5/6/2018	5	Ausencia de un plan para gestionar la capacidad y disponibilidad de la plataforma tecnológica de la UNA	2	Dirección Tecnologías Información Comunicación	de 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 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 periodo, 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	Según oficios UNA-DTIC-OFIC-179-2020 y UNA-DTIC-OFIC-176-2020, precitados, el Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, S.A. avaló la implementación de la disposición.	I
				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.	Idem.	I
				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.
CG 1-2017-TI	5/6/2018	7	Oportunidades de mejora identificadas en algunos de los sistemas de información de la UNA	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.	Idem.	P
				1		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 requieren 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 oficio UNA-DTIC-OFIC-179-2020 y UNA-DTIC-OFIC-176-2020, precitados, el Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, S.A. avaló la implementación de la disposición.	I
				2	Centro de Informática	Gestión	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.	Idem.
				3		Valorar la automatización de la generación de asientos de diario en el sistema de modo que no se deban generar manualmente.	Idem.	I

ANEXO N° 8

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 19/02/2021**

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Clasif.		
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a ⁽¹⁾	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	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 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.	Según oficio UNA-DTIC-OFIC-179-2020 y UNA-DTIC-OFIC-176-2020, precitados, el Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, S.A. avaló la implementación de la disposición.	I
		8	No se pudo determinar la existencia de cuentas activas de exfuncionarios en la UNA	1	Dirección Tecnologías Información Comunicación	de Valorar la viabilidad de identificar y asignar un tipo de usuario a cada una de las cuentas existentes para diferenciar estudiantes y funcionarios.	Mediante UNA-DTIC-OFIC-179-2020 y UNA-DTIC-OFIC-176-2020, precitados, se mantiene pendiente, por lo que se solicitó una prórroga para el 30/09/2021, la cual fue aprobada mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-2264-2020, siendo el nuevo plazo de cumplimiento el 30/09/2021.	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.	Idem	P
CG-TI-2018	6/8/2019	NA	NA	NA	ASPECTOS GENERALES TI		Mediante 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 unificados y a la Profesional Asistencial en Gestión Jurídica de ese Consejo dar el seguimiento respectivo. Con oficio UNA-SCU-OFIC-179-2020 del 25/06/2020 dicho Órgano Colegiado da plazo al 24/07/2020 para su presentación. Mediante UNA-DTIC-OFIC-180-2020 del 10/09/2020 el Director de la DTIC remitió al Rector el nuevo plan de implementación, lo cual fue avalado con el oficio UNA-R-OFIC-2269-2020 del 28/09/2020.	
		1	Deficiencias en la gestión de licencias de software	1	Dirección Tecnologías Información Comunicación	de Mantener un inventario de licencias de software adquiridas en la Universidad. Considerando al menos los siguientes aspectos: a) 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.	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio UNA-DTIC-OFIC-085-2020 del 12/05/2020, la Rectoría con oficio UNA-R-OFIC-1146-2020 del 20/05/2020 avaló la implementación de la disposición; sin embargo, con los precitados oficios UNA-DTIC-OFIC-176-2020 y UNA-DTIC-OFIC-180-2020, en razón de que el Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, S.A indicó que la disposición se mantiene en proceso, se solicitó una prórroga de implementación para el 30/09/2021, lo cual fue avalado mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-2269-2020.	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.	Idem.	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.	Idem.	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.	Idem.	P

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 19/02/2021

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Clasif.	
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Detalle	Estado Acreditado	Estado
CG-TI-2018	6/8/2019	2	Oportunidad de mejora a los procedimientos de respaldos y recuperación de datos	1	Dirección de Valorar incluir en el procedimiento para los respaldos de datos, los de siguientes aspectos: cuáles datos se deben incluir, los tipos de y respaldos (parciales, incrementales, etc.) y la verificación del respaldo.	Con citado oficio UNA-R-OFIC-1146-2020 la Rectoría avaló las acciones ejecutadas para la disposición, según matriz de seguimiento adjunta al citado oficio UNA-DTIC-OFIC-085-2020. Con oficio UNA-CU-CE-072-2020 del 18/08/2020 se solicitó al Rector informe sobre el cumplimiento de esta disposición. Con los precitados oficios UNA-DTIC-OFIC-176-2020 y UNA-DTIC-OFIC-180-2020, en razón de que el Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, S.A indicó que la disposición se mantiene en proceso, se solicitó una prórroga de implementación para el 30/09/2021, lo cual fue avalado mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-2269-2020.	P
				2	Incluir en el plan de pruebas de restauración de respaldos por cada tipo Idem. de respaldo lo siguiente: a) Periodicidad de las pruebas, b) Responsable, c) Resultados, d) Acciones ejecutadas cuando las pruebas resultaron insatisfactorias.		P
				3	Considerar almacenar las cintas de respaldo en un sitio externo y Idem. alejado del campus de la UNA de Heredia		P
		3	Inconsistencias en los datos de activos fijos	1	Encargado de Activos Efectuar una revisión de la información almacenada en la base de datos con de activos fijos, con el fin de que se identifiquen las causas que originaron las inconsistencias detectadas.	Según matriz de seguimiento adjunta al citado oficio UNA-DTIC-OFIC-085-2020, la Rectoría con citado oficio UNA-R-OFIC-1146-2020 avaló la implementación de la disposición. Con los precitados oficios UNA-DTIC-OFIC-176-2020 y UNA-DTIC-OFIC-180-2020, en razón de que el Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, S.A indicó que la disposición se mantiene en proceso, se solicitó una prórroga de implementación para el 30/09/2021, lo cual fue avalado mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-2269-2020.	P
				2	Analizar y establecer mecanismos de control que validen los campos Idem. donde se presentan las inconsistencias y hacer las depuraciones.	P	
				3	Depurar los registros que presentan inconsistencias.	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. Con oficio UNA-CU-CE-072-2020, precitado, se solicitó al Rector informe sobre el cumplimiento de esta disposición.	P
CG 1- 2018		3	Cheques en cartera con mas de cuatro meses de antigüedad	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. ⁽⁶⁾	Según el plan de implementación avalado con el citado UNA-VADM-OFIC-206-2021 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.	P
				1	Falta de elaboración arquezos de caja chica en la Sede Interuniversitaria de Alajuela	Cumplir en el lineamiento de caja chica establecido por la Idem. 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. ⁽⁶⁾	P
				1	Posible insuficiencia de la estimación de las otras cuentas por cobrar	Realizar un análisis de la situación actual de las partidas antes citadas Idem. ("Pintaconsa de Costa Rica S.A." y "Proyectos Electromecánicos Obando S.A."), con el propósito de determinar una estimación por deterioro. ⁽⁶⁾	P

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 19/02/2021

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Clasif.		
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a ⁽¹⁾ Detalle	Estado Acreditado	Estado	
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 el plan de implementación avalado con el citado UNA-VADM-OFIC-206-2021 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.	P
				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⁾	Ídem.	P
				3		Dar seguimiento a los informes que sobre mercaderías en tránsito del exterior emite la Sección de Contabilidad. ⁽⁶⁾	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. ⁽⁶⁾	Ídem.	P
		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 la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VADM-OFIC-091-2020 del 20/01/2020, la disposición se encuentra implementada, sin embargo, la citada carta de Gerencia 1-2019 la mantiene el proceso y se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la presentación del Plan de Implementación y la Matriz de Seguimiento (vence el 29/04/2021).	P
				2		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⁾	Ídem.	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 el plan de implementación avalado con el citado UNA-VADM-OFIC-206-2021 el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.	P
Inf.Aud.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.	Mediante el oficio UNA-SCU-ACUE-277-2020 del 24/11/2020 el Consejo Universitario da por recibida el informe de liquidación presupuestaria 2019, el plazo establecido institucionalmente para la presentación del Plan de Implementación y la Matriz de Seguimiento venció (12/01/2021).	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	Mediante el citado oficio UNA-SCU-ACUE-023-2021 el Consejo Universitario da por recibida la carta de Gerencia 1-2019, por lo que se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la presentación del Plan de Implementación y la Matriz de Seguimiento (vence el 29/04/2021).	NI
CG-TI 2019	2/12/2020	NA NA		NA	ASPECTOS GENERALES TI		Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1868-2020 del 02/12/2020 la Vicerrectora de Administración remitió el informe al Consejo Universitario con copia a esta Contraloría Universitaria. Con oficio UNA-R-OFIC-050-2021 del 11/01/2021 el Rector solicitó al Director de la DTIC la matriz de seguimiento y el plan de implementación. Mediante el oficio UNA-DTIC-OFIC-005-2021 del 14/01/2021, dicho Director remitió la matriz y el plan de implementación, lo cual fue avalado por el Rector con el oficio UNA-R-OFIC-264-2021 del 10/02/2021.	

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 19/02/2021

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Clasif.		
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a ⁽¹⁾	Detalle	Estado Acreditado	Estado
CG-TI 2019	2/12/2020	1	No se evidenció el cumplimiento de la metodología para la gestión de proyectos de TI.	1	Dirección Tecnologías Información Comunicación	de Agilizar el proceso de desarrollo de la documentación faltante y su respectiva aprobación de modo que la metodología se encuentre y disponible para el desarrollo de los proyectos faltantes. Según el plan de implementación avalado en el citado oficio UNA-R-OFIC-264-2021, el plazo de cumplimiento vence el 30/09/2021.		P
				2		Para los proyectos que se encuentran en desarrollo, implementar la Idem. metodología en lo aplicable para llevar control de las fases más recientes y que este se gestione bajo estos lineamientos.		P
		2	Deficiencias en los contratos con terceros que brindan servicios de TI.	1	Establecer acuerdos de nivel de servicio brindado por terceros en los Idem. 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 atención de incidentes		P	
				2	Gestionar la aprobación y divulgación de los acuerdos de nivel de Idem. servicio para la prestación brindada por terceros		P	
				3	Establecer informes de seguimiento, que incluya elementos tales como: Idem. 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		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.	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 la matriz de seguimiento adjunta al oficio FBS-JD-1064-2019 del 05/12/2019 y recibida con el acuerdo UNA-SCU-ACUE-193-2020 del 10/09/2020, la disposición se encuentra implementada.		I	
			2.1.2		Realizar la respectiva conciliación entre el estado de cuenta y las Idem 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.		I	
			2.2.1		Adoptar las medidas necesarias que permitan el cumplimiento del plazo Idem 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.		I	

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 19/02/2021

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Clasif.		
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a ⁽¹⁾	Detalle	Estado Acreditado	Estado
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 Univerdiad Nacional.	2.4.1	Programa de Gestión Financiera UNA / Sección Presupuesto	Unidad Presupuestaria de la Universidad Nacional / Incluir y presentar junto con el informe de la liquidación de presupuesto de 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
				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 la matriz de seguimiento adjunta al citado oficio FBS-JD-1064-2019 y recibida con el precitado acuerdo UNA-SCU-ACUE-193-2020, la disposición se encuentra implementada.	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	Ejecutivo Confeccionar y crear los procedimientos necesarios para la evaluación y verificación de la documentación respaldo estableciendo responsables.	En matriz de seguimiento adjunta al oficio FBS-DE-062-2021 del 05/02/2021 se reporta como implementada. Al 22/02/2021, dicha matriz se encuentra en proceso de revisión y aprobación por parte del Consejo Universitario.	P
				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 la matriz de seguimiento adjunta al citado oficio FBS-JD-1064-2019 y recibida con el precitado acuerdo UNA-SCU-ACUE-193-2020, la disposición se encuentra implementada.	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
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).	2.2.1	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 de Beneficio Social (FBS)	Según la matriz de seguimiento adjunta al citado oficio FBS-JD-1064-2019 y recibida con el precitado acuerdo UNA-SCU-ACUE-193-2020, la disposición se encuentra implementada.	I
				2.3.1		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, entre otros.	Ídem	I

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 19/02/2021

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Clasif.		
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a ⁽¹⁾ Detalle	Estado Acreditado	Estado	
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).	2.5.1	Programa de Gestión Financiera UNA / Sección de Presupuestos de institucionales otorgados a sujetos privados, con una opinión general implementada. Incluir y presentar junto con el informe de la liquidación de presupuesto 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 matriz de seguimiento adjunta al citado oficio FBS-JD-1064-2019 y recibida con el precitado acuerdo UNA-SCU-ACUE-193-2020, la disposición se encuentra	I	
				2.6.1	Unidad Financiera del Fondo de Beneficio Social	Desarrollar e implementar medidas de control que van orientadas a fortalecer el sistema de control interno del Departamento Financiero – Contable, 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.	Ídem	I
				2.6.2	General.1 Director Ejecutivo	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.	En matriz de seguimiento adjunta al citado oficio FBS-DE-062-2021 se reporta como implementada. Al 22/02/2021, dicha matriz se encuentra en proceso de revisión y aprobación por parte del Consejo Universitario.	P
				General.1	Director Ejecutivo	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.	Ídem.	P
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).	General.2	Director Ejecutivo	Capacitar en la elaboración, codificación de la documentación que es entregada al departamento financiero y tesorería. De manera que esta venga codificada.	Según la matriz de seguimiento adjunta al citado oficio FBS-JD-1064-2019 y recibida con el precitado acuerdo UNA-SCU-ACUE-193-2020, la disposición se encuentra implementada.	I

ANEXO N° 8

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS
AL 19/02/2021

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Clasif.
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Detalle	Estado Acreditado
				Dirigida a ⁽¹⁾		Estado

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.