

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS (Despacho Carvajal Asociados) EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a (1)	Detalle		
CG 1-2014	23/10/2015	1	No se guardan reportes físicos y electrónicos históricos. (2)	NA	Administración	Girar las instrucciones necesarias para que a la fecha de corte de los estados financieros de la Universidad se deje evidencia física y electrónica de los saldos que respaldan las partidas de los estados financieros, de manera que detalle la fuente que da origen a los datos contenidos. ⁽²⁾	Con UNA-VADM-OFIC-019-2017 del 16/01/2017 la Vicerrectoría de Administración avaló el plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 28/02/2017.	P
		2	Carencia de políticas, manuales y procedimientos para las cuentas por cobrar e inversiones. (2)	NA	Administración Consejo Universitario	Gestionar la realización y actualización de políticas, manuales y procedimientos, para que los actos de la gestión institucional queden respaldados, además para que se establezcan los tratamientos contables necesarios para el correcto registro y documentación de las mismas. ⁽²⁾	Ídem.	P
		3	Carencia de políticas de estimación para incobrables. (3)	NA	Programa de Gestión Financiera	Confeccionar la normativa y procedimiento para implementar una adecuada estimación para incobrables que permita una mejor razonabilidad de los saldos pendientes de cobro de la universidad. ⁽²⁾	En el citado oficio UNA-VADM-OFIC-019-2017 el Vicerrector de Administración, avaló matriz de seguimiento donde la recomendación se encuentra implementada.	I
		4	Cuentas por cobrar por matrícula presentan una antigüedad superior a los 180 días. (2)	NA	Programa de Gestión Financiera	Establecer normas y procedimientos para el control u administración de las cuentas por cobrar vencidas y antiguas. ⁽²⁾	Ídem.	I
		5	Debilidades de control interno en la cuenta de inmueble, maquinaria y equipo (2)	1	Proveduría 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. ⁽²⁾	Según el citado el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 28/02/2017.	P
				2	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 pertinentes para mostrar un valor actual de la propiedad, planta y equipo. ⁽¹⁾	Ídem.	P
				3		Realizar revaluaciones periódicas para que de este modo revelar un saldo contable a valor razonable en la fecha de los estados financieros. ⁽²⁾	Ídem.	P
		6	Debilidades de control interno detectadas en la toma física de propiedad, planta y equipo.	NA	Programa de Gestión Financiera	Realizar una actualización de los custodios de los diferentes activos, realizar tomas físicas periódicas con el objetivo de subsanar debilidades de control interno detectadas. Y de esta manera verificar el uso adecuado de los recursos de la universidad.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la recomendación se encuentra implementada.	I
		7	Debilidades de control interno en las partidas de inmueble, maquinaria y equipo en la Sede de Liberia	NA	Programa de Gestión Financiera	Efectuar una actualización de los custodios de los activos fijos mantenidos en el campus de Liberia, efectuar la revisión de activos no plaqueados e identificarlos. Además solicitar de manera obligatoria el inventario de activos fijos bajo custodia de los funcionarios que por razones independientes dejan de laborar para la universidad.	Ídem.	I
		8	Debilidades de control interno encontradas en la Sede de Perez Zeledon	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 citado el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 28/02/2017.	P
		9	No se realizan evaluaciones sobre el desempeño a los colaboradores de T.I.	NA	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Realizar evaluaciones al desempeño de los colaboradores de la DTIC periódicamente, la cual debe estar fundamentada en una serie de principios básicos que orienten su desarrollo, estos son: • La evaluación del desempeño debe estar unida al desarrollo de las personas en la organización o área de trabajo. • Los estándares de la evaluación del desempeño deben estar fundamentadas en información relevante del puesto de trabajo. • Deben definirse claramente los objetivos del sistema de evaluación del desempeño. • El sistema de evaluación del desempeño requiere el compromiso y participación activa de todos los trabajadores. • El papel de juez del superior-evaluador debe considerarse la base para aconsejar mejoras.	Con oficio UNA-VADM-OFIC-086-2017 del 25/01/2017 el Vicerrector de Administración solicitó al Programa Desarrollo de Recursos Humanos que la recomendación, dando un plazo para informar al 10/02/2017.	P

Notas:

(1) Así indicado por la Auditoría Externa, en la Carta de Gerencia.

(2) Se reiteran en la Carta de Gerencia CG 1-2015.

(3) En la Carta de Gerencia CG 1-2015 se denominó "Política de Incobrables Pendiente de Aprobación".

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS (Despacho Carvajal Asociados) EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Estado Acreditado	Clasif.
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a (1) Detalle		Estado
CG 1-2014	23/10/2015	10	No implementación de todos los planes de contingencia definidos	1	Revisar e implementar todos los planes de contingencia que han sido desarrollados por la UNA y que están bajo la responsabilidad de la DTIC.	Con oficio UNA-R-OFIC-3415-2016 del 28/11-2016 la Rectoría avaló el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2017.	P
				2	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación Realizar pruebas al plan de contingencias y continuidad, definiendo aplicaciones o componentes de prueba, participantes de la prueba, revisión de actividades (nombre de la actividad, fecha, responsable, estado de la actividad, entre otros).	Ídem.	P
				3	Documentar los resultados de las pruebas realizadas, determinando los ajustes que sean necesarios e indicando lo funcional o no del plan.	Ídem.	P
		11	Debilidades en el Sistema Integrado de Inversiones (SICOI)	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación 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 el citado plan de implementación, avalado el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2018.	P
				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.	P
		12	El Sistema Banner no genera un reporte de antigüedad de saldos de cuentas por cobrar y cuentas por pagar	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación 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 irre recuperables.	Con el oficio UNA-R-OFIC-3415-2016 ya indicado, la Rectoría avaló el matriz de seguimiento, dando la disposición como implementada.	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.	Con el oficio UNA-R-OFIC-121-2017 del 19/01/2017, la Rectoría avaló matriz de seguimiento, dando la disposición como implementada.	I
		13	El Sistema Banner no genera un reporte del valor histórico de los activos	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación Generar un reporte de activos por medio del sistema BANNER, que permita llevar un control del valor histórico de los activos y su respectiva depreciación, para la realización de esta mejora debe participar activamente el Encargado de Activos, junto con la Dirección de TI y Comunicación, con el fin de lograr una implementación exitosa de la mejora solicitada.	Según la matriz de seguimiento, avalada con el precitado oficio UNA-R-OFIC-3415-2016, la disposición está implementada.	I
		14	No se documentan las revisiones ni pruebas de cada etapa del ciclo de desarrollo de software	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación Establecer un plan de pruebas para verificar el correcto funcionamiento del sistema antes de ponerlo en producción. Estas pruebas deben ejecutarse sobre un ambiente de pruebas que emule al ambiente en producción en el cual se van a implementar los sistemas de información.	Ídem.	I
				2	Establecer un plan de pruebas posterior a la implementación para garantizar la aceptación por parte de las áreas usuarias.	Ídem.	I
				3	Documentar las revisiones y pruebas de cada etapa del ciclo de desarrollo de software	Ídem.	I
				4	Es deseable que el CGI lleve a cabo la aprobación formal de la metodología de desarrollo de sistemas	Ídem.	I
		15	No se ha aprobado formalmente la política de respaldos de la información	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación Definir fechas de revisión y aprobación de los lineamientos de respaldos de la información. La DTIC es la encargada de llevar a cabo dicha aprobación.	Ídem.	I
				2	Enviar a todos los funcionarios involucrados, por correo electrónico o algún otro medio válido, el comunicado oficial de la política o procedimiento aprobada.	Ídem.	I
				3	Verificar el cumplimiento de la política o procedimiento periódicamente.	Ídem.	I
		16	Deficiencias en la seguridad lógica de algunos sistema de la UNA	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación Tomar las acciones necesarias para asegurar que los sistemas implantados en la UNA cuenten con una seguridad lógica adecuada.	Con el oficio UNA-R-OFIC-3415-2016 ya indicado, la Rectoría avaló el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31-07-2017.	P
				2	Las medidas de seguridad lógica deben verse reflejadas en una política de seguridad.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-3415-2016 la disposición está implementada.	I
				3	Realizar revisiones periódicas formales a la seguridad lógica implementada.	Ídem.	I

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS (Despacho Carvajal Asociados) EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Estado Acreditado	Clasif.	
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a (1)	Detalle	Estado	
OPORTUNIDADES DE MEJORA								
CG 1-2014	23/10/2015	1	No se documentan proyecciones con base en las las capacidades de la plataforma tecnológica actual de la UNA	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Identificar y documentar posibles impactos a futuro sobre la capacidad y el desempeño de la plataforma tecnológica, los cuales deben ser incluidos en el plan para tal efecto, considerando entre otros los siguientes factores: a. Los objetivos, planes y estrategias de la Universidad Nacional y el rol de las tecnologías de información en su soporte. b. Los nuevos servicios, sistemas y procesos de tecnologías de información por implementar. c. Capacidad actual de la plataforma tecnológica.	Según el plan de implementación, avalado con el oficio UNA-R-OFIC-3415-2016, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2017.	P
				2		Definir los planes de acción necesarios para solventar cualquier deficiencia de capacidad y desempeño identificada en el análisis de las proyecciones realizadas.	Ídem.	P
				3		Establecer un plan formal para la administración de la capacidad y desempeño de la plataforma tecnológica de la UNA, el cual incluya factores como los siguientes: • Administración de la capacidad de la plataforma tecnológica: Promedios de tiempos de respuesta. Cantidad de transacciones diarias. Generación de informes. • Monitoreo de la capacidad de procesamiento de los servidores principales. • Evaluación periódica del rendimiento de los equipos principales de la plataforma tecnológica. • Evaluaciones y motivos de la interrupción de los servicios. • Administración de las operaciones y configuraciones. • Programación calendarizada de las tareas. • Monitoreo del crecimiento de la configuración de la plataforma tecnológica. • Mecanismos de control que garanticen la ausencia de software o hardware no autorizado. • Asignación de responsabilidad por la administración de la configuración. • Identificación de los distintos elementos de la configuración de la plataforma tecnológica.	Según el plan de implementación, avalado con el oficio UNA-R-OFIC-3415-2016, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2017.	P
		2	No se revisa el cumplimiento de la política de seguridad	NA	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Realizar revisiones periódicas (al menos una vez al año o cuando se requiera) de la política de seguridad de la información de la Universidad Nacional, documentando los resultados.	Según la matriz de seguimiento, avalada con el precitado oficio UNA-R-OFIC-3415-2016, la disposición está implementada.	I
		3	Inexistencia de un procedimiento formal para la implementación de cambios en producción	NA	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Establecer una política o procedimiento relacionado con la implementación de cambios en los sistemas en producción de la Universidad Nacional. Esta política o procedimiento debe ser comunicado al personal para su conocimiento y debido cumplimiento, con el fin de determinar la procedencia y prioridades de los cambios o mejoras, implementando una evaluación técnica para garantizar la calidad y el debido cumplimiento de los requerimientos que previamente fueron solicitados.	Según la matriz de seguimiento, avalada con el precitado oficio UNA-F-OFIC-3415-2016, la disposición está implementada.	I
		4	No se ha establecido la propiedad intelectual del software desarrollado internamente	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Establecer una política o directriz institucional donde se norme la propiedad del código fuente desarrollado por los colaboradores de la DTIC, así como las obligaciones de quién las desarrolla. Dichos lineamientos pueden incluirse dentro del contrato de trabajo, manuales de puestos u otro documento válido que proteja los intereses de la institución.	Según la matriz de seguimiento, avalada con el precitado oficio UNA-R-OFIC-3415-2016, la disposición está implementada.	I
OTRAS RECOMENDACIONES								
		1	Comentarios de usuarios	NA	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Reunirse con los usuarios de las áreas involucradas, con el fin de llevar a cabo las mejoras que correspondan, levantando los requerimientos necesarios cubriendo ciertas necesidades o debilidades que de una u otra forma, afectan los servicios que brinda la UNA	Ídem.	I
CG 1-2015	16/09/2016	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.	Se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la confección, presentación, revisión y aval del plan de implementación respectivo.	NA
		7	Debilidades de control interno en las partidas de inmueble, maquinaria y equipo en la sede de Sarapiquí		Director Sección Regional Sarapiquí	Efectuar una actualización de los custodios de los activos fijos mantenidos en el campus de Sarapiquí, efectuar la revisión de activos no plaqueados e identificarlos.	Ídem.	NA
		1	Incumplimiento de la normativa relacionada con la gestión de calidad para los servicios de T.I.		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.	Ídem.	NA

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS (Despacho Carvajal Asociados) EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a (1) Detalle			
CG 1-2015	16/09/2016	2	Cumplimiento parcial de la metodología del sistema específico de valoración de riesgo institucional	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Finalizar con la etapas de valoración y administración de riesgos definido en el documento "Metodología del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional"	Se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la confección, presentación, revisión y aval del plan de implementación respectivo.	NA
				2	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Dar seguimientos periódicos a los riesgos identificados, evaluando la efectividad de los controles definidos. Esta tarea debe quedar documentada.	Ídem.	NA
				3		Revalorar los riesgos de forma periódica y actualizarlos de ser necesario.	Ídem.	NA
		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.	Ídem.	NA
				2	Encargado Centro Comunicaciones Sede Nicoya	Definir e implementar las acciones necesarias para subsanar las deficiencias identificadas n la sección Condición del presente hallazgo para el centro de comunicaciones Rack A y Rack B ubicado en el Campus Nicoya.	Ídem.	NA
		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.	Ídem.	NA
				2		Mantener evidencia de las revisiones efectuadas a los contratos de terceros.	Ídem.	NA
		5	Debilidades en la metodología de administración de proyectos de DTIC		Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	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) 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	Ídem.	NA
		6	Debilidades en la ejecutoria del Comité de Estrategia de TI	1	Rector Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Definir, aprobar y divulgar un reglamento que regule el accionar del CETI de la UNA, el mismo debe considerar al menos lo siguiente: a) Objeto del Comité de TI, b) Conformación del Comité de TI, c) Funciones y responsabilidades, d) Actas, e)Acuerdos, f) Quórum, g) Sesiones, h) Grupos de trabajo, i) Vigencia.	Ídem.	NA
				2		Documentar mediante actas las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que realicen el CETI, así como sesionar periódicamente con el fin de garantizar que se cumple con los objetivos para los cuales fue creado el mismo. Las actas deben indicar al menos lo siguiente: a) Número de acta, b) Fecha, hora de inicio y hora final. c) Presentes, ausentes e invitados, d) Temas tratados, e) Acuerdos tomados, indicando los responsables y las fechas de ejecución, f) Seguimiento a acuerdos de sesiones anteriores, g) Firmas.	Ídem.	NA
		7	Inconsistencias en los inventarios de software general e instalado por equipo	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	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.	Ídem.	NA
				2		Hacer uso, únicamente de las licencias adquiridas, desinstalando las licencias que no cuentan con los derechos de instalación respectivos o bien, obtener las licencias adicionales, requeridas para suplir las necesidades de la UNA.	Ídem.	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		
8	Ausencia de un procedimiento actualizado para la atención de incidentes y problemas de tecnología de información.	1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Actualizar y aprobar formalmente un procedimiento para la gestión de todo el ciclo de atención incidentes y problemas. Este procedimiento debe considerar al menos los siguientes aspectos: a) roles y responsabilidades (solicitante, administrador/responsable, agente/encargado). b) Información del incidente: asunto, descripción, fecha y hora de apertura del incidente, estados. c) Priorización y categorización. d) Escalamiento. e) KPIs y reportes. f) Auto-Ayuda, g) Encuestas de satisfacción.	Ídem.	NA		

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS (Despacho Carvajal Asociados) EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

Carta de Gerencia		Hallazgo		Recomendación		Estado Acreditado	Clasif.
No.	Fecha	No.	Nombre	No.	Dirigida a (1) Detalle		Estado
CG 1-2015	16/09/2016	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).	Se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la confección, presentación, revisión y aval del plan de implementación respectivo.	NA
		10	Cuentas de exfuncionarios habilitadas en el Sistema Banner	1 Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Eliminar o inactivar del sistema Banner , las cuentas de los exfuncionarios de la UNA señalados en la condición de este hallazgo.	Ídem.	NA
				2	Establecer un mayor control formal en la gestión de accesos a los sistemas, deshabilitando las cuentas de usuarios que ya no deberían tener acceso a la plataforma tecnológica en un tiempo oportuno, considerando la implementación de un procedimiento mediante el cual Programa de Desarrollo de Recurso Humano le notifique a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación cada vez que un funcionario abandona la institución.	Ídem.	NA