



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

AUDITORIA INTERNA

“ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL AL MODULO ACTIVOS FIJOS

TI-2015-01



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Índice

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Origen del Estudio.....	4
1.2 Objetivo General	4
1.3 Objetivos Específicos	4
1.4 Alcance.....	4
1.5. Antecedentes	5
1.6 Deberes en el trámite de los Informes de Auditoría.	5
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO	7
2.1 De la autoevaluación de control interno en la OCG.	7
2.2 Sobre actividades de control para el módulo de activos fijos.....	10
2.2.1 De los procedimientos documentados.....	10
2.2.2 De la asignación de clase, grupo e inclusión de tipo de cambio del dólar....	11
2.3 Sobre la calidad de la información en la base de datos.	14
2.3.1 De la calidad.....	15
2.4 Sobre políticas de seguridad de la información y los procedimientos correspondientes.	22
2.5. De las bitácoras de acceso y transaccionales.....	26
3 Conclusiones.....	28
4.Recomendaciones.....	29



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

ANEXOS	32
--------------	----



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



INFORME FINAL N° TI-2015-01

(Al contestar refiérase a este número)

ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL AL MODULO DE ACTIVOS FIJOS

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio

El presente Informe corresponde a la función propia de la Auditoría Interna en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, periodo 2015.

1.2 Objetivo General

Evaluar la validez y suficiencia del control interno en las transacciones del módulo de activos fijos (registro, modificación, baja de activos, cálculo de depreciación), específicamente de servidores, routers, switch y equipo de cómputo afín.

1.3 Objetivos Específicos

1. Evaluar los atributos confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información generada en el módulo de activos fijos.
2. Valorar la implementación, seguridad lógica y mantenimiento del módulo.
3. Verificar la administración y operación.

1.4 Alcance

El periodo objeto de estudio abarcó del 01 de enero del 2014, inclusive hasta octubre 2015, ampliándose en los casos que se consideró necesario.

El enfoque del estudio consistió en verificar la validez y suficiencia del control interno en las transacciones (registro, cálculo de la depreciación, integridad y calidad de la base de datos que contiene la información de activos fijos), específicamente de servidores, routers, switch y equipo de cómputo afín, con un valor de adquisición igual o mayor a ¢1.000.000,00 (**un millón de colones**).



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Las oficinas involucradas en este estudio son:

- Contabilidad General, en adelante OCG
- Almacén General.
- Servicios Generales, en adelante Serge
- Unidad de Mantenimiento, en adelante UMI

1.5. Antecedentes

La Oficina de Contabilidad General utiliza para efectuar sus procesos internos la información que genera el módulo de Activos Fijos, almacenada en el servidor Institucional “AS/400” de la marca IBM. Por ser el área experta en el manejo de inventarios, es el usuario responsable de la administración del módulo.

En el 2012 la Auditoría Interna envió al Señor Rector el informes X-24-2011-06 “*Estudio sobre control de accesos al sistema de Control de inventarios (OFIDIVE, OCG y Librería Magón)*”; también en el 2013 se remitió el informe B-03-2013-01 “*Estudio de control interno sobre los procedimientos empleados en la UNED para la adquisición, registro, plaqueo, control y baja de activos*”.

Además, se envió al Consejo Universitario el informe X-19-2014-02 del 16 de febrero del 2015, con el título “*Seguimiento recomendaciones de los informes de auditoría interna emitidos durante el período 2013*”.

1.6 Deberes en el trámite de los Informes de Auditoría.

ARTÍCULO 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados

Quando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

ARTÍCULO 39.- Causales de responsabilidad administrativa

El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

2.1 De la autoevaluación de control interno en la OCG.

La OCG carece de las autoevaluaciones correspondientes a los años 2013 y 2014, y su seguimiento para los años 2013 y 2014, según la información suministrada por el Jefe de esa oficina con el oficio OCG 009-2015 del 22 de octubre del 2015, en donde expresó:

(...) “No tenemos autoevaluaciones de control interno para esos periodos, se nos aplicó una en Agosto de este año”.

La autoevaluación de control interno, es obligatoria y busca entre otros objetivos, salvaguardar los recursos existentes, verificar la exactitud y veracidad de la información para promover la eficiencia en las operaciones y propiciar la adherencia a las políticas para el cumplimiento de metas.

Sobre este particular la Ley General de Control Interno N°8292 en sus artículos N°10, N°14, N°15 y N°17 detalla en relación al tema:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

(...) **“Artículo 10. —Responsabilidad por el sistema de control interno.** Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”.

....

Artículo 14. —Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.

b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.

c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.

d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

Artículo 15. —Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.”

...

“Artículo 17. —Seguimiento del sistema de control interno.

Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.

b) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.

c) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.”

Para este incumplimiento no se aportó la razón por lo la cual la Administración (Jerarca y titulares Subordinados) excluyera realizar los estudios de autoevaluación



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



del control interno dispuestos por ley para los años indicados. Aunque posterior al periodo de alcance del estudio se efectuó una autoevaluación de control interno correspondiente al 2015 en la OCG, queda pendiente efectuar la verificación del seguimiento que la administración realice el plan de mejora.

Esta situación generó incumplimiento de la normativa técnica y jurídica, limitando el aprovechamiento de mejoras que podrían implementarse en los procesos autoevaluados, además limita a la Administración Activa poder detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos, bajo los procedimientos dictados por el ente contralor.

2.2 Sobre actividades de control para el módulo de activos fijos.

2.2.1 De los procedimientos documentados

La OCG carece de un manual de procedimientos que incluya la actividad que desempeña con el módulo de activos fijos. Tanto los funcionarios de OCG, Almacén General y SERGE, poseen un usuario en este módulo y según su participación dentro del proceso, efectúan una serie de reportes, consultas, modificaciones, registro, entre otros; todos estos sin la debida definición de las responsabilidades de cada uno, políticas de usuarios, entre otros.

Con el oficio AI-113-2015 del 05 de agosto del 2015, se consultó al jefe de la OCG, sobre: *“Indicar los procedimientos, usuarios y sus roles, que tiene asignado al módulo de Activos Fijos”*. Respondiendo:

(...) “En cuanto a este punto de los procedimientos, usuarios y sus roles en el sistema de activos fijos no tengo la información de momento a mano, aquí lo que voy a realizar es una solicitud a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación (DTIC) para ver si ellos nos pueden colaborar con la búsqueda de esta información”. (El subrayado es nuestro).

Sin embargo la información que muestra la página web de la UNED <http://www.uned.ac.cr/ejecutiva/index.php/contabilidad/inicio>, actualizada al 19 de febrero del 2015, en relación al objetivo y funciones de la OCG, hace mención a lo siguiente:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Objetivo

“Esta Oficina, está a cargo de presentar los estados financieros bajo las “Normas Internacionales de Contabilidad”, la prioridad de la Contabilidad es la de mantener registros oportunos, veraces y confiables de las transacciones que realiza la UNED, con el fin de tomar decisiones financieras a nivel institucional de forma eficaz y eficiente”. (El subrayado es nuestro).

Es importante aclarar que toda la potestad para efectuar las solicitudes relacionadas con la implementación de controles, modificaciones, acceso de usuarios, generar reportes, entre otros; le corresponde a la jefatura de la OCG, como oficina experta y propietaria de la información a nivel institucional.

Con relación a la DTIC, como área experta en desarrollo de sistemas, brindará el servicio de programación, almacenamiento en Base de Datos, mantenimientos del módulo, entre otros, previa solicitud, o lo que indique sus procedimientos internos para esta actividad.

2.2.2 De la asignación de clase, grupo e inclusión de tipo de cambio del dólar.

Por costumbre los funcionarios del Almacén General desempeñan varias actividades, entre ellas, asignar la clase y el grupo al que corresponde el bien institucional, según su clasificación (*equipo de cómputo, equipo de comunicación, servidor, enrutador, entre otros*), además deben incluir manualmente el monto en colones cuando las compras son efectuadas en dólares. Sobre estos procesos, se detalla lo siguiente:

1. Omisión de procedimientos escritos que además de sus actividades incluya cuáles son las consideraciones que Almacén General tiene, para que determinado activo sea incluido en un grupo y clase. Existe un documento en etapa de borrador, que fue suministrado por el jefe de Almacén General, con el título “**Manual de procedimientos Unidad de Almacén General 2013**”, en el capítulo 3 “**Recibo de Mercadería y suministros**” con un subtítulo “**REGISTRO DE ENTRADAS DE ARTÍCULOS (material, equipo y mobiliario)**”; menciona lo siguiente:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

“REGISTRO DE ENTRADAS DE ARTÍCULOS (material, equipo y mobiliario

*Todos los días con la copia de la factura que ha dejado el proveedor, se procede a registrar en el sistema AS400 la entrada de los artículos: Fecha de ingreso del artículo, número de factura, cantidad ingresada (en unidades), saldo en tarjeta, precio unitario, nombre del proveedor, número de orden de compra, marca del artículo y número de informe en que se reportó la entrada”. **(El subrayado es nuestro).***

2. El personal debe incluir manualmente el costo de la compra de un activo posterior a efectuar la conversión de dólares a colones, en caso de adquirir el bien institucional en esta moneda, esto porque el sistema procesa cantidades en colones.

Al determinar la carencia de estos controles y la deficiencia en la documentación suministrada, se consultó al jefe de Almacén General mediante entrevista del 17 de Febrero del 2016; sobre **“¿Cuál es el proceso que se emplea para el ingreso de activos al sistema?”** y **“¿Quién establece la clase o grupo al que pertenece un activo?”** respondiendo sucesivamente:

“R/ Se toma la hoja de activos, este es un documento interno para control, inducción, información del vale, resumen de factura y físico del activo, que posterior al ingreso de estos datos se archiva.

Se incluye en la opción de trabajo con activos, se agrega el grupo y clase, en los casos que el monto de la compra se efectúe en dólares debe pasarse a colones por lo que usamos el tipo de cambio que se encuentra en la página web del Banco Central.

*Otros detalles que solicita el módulo trabajo con activos, es el proceso con el sistema llega hasta el campo costo original. **(Ver anexo1)***

R/ El operador de servicios de apoyo que vaya a hacer el ingreso del activo”.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Además se le consultó: **¿El sistema de activos fijos cuenta con alertas en caso de ingresar un activo a una clase o grupo que no corresponde?**

“R/ En este momento no lo tiene definido. Pero existe un control de calidad en Almacén General para estos casos”.

Con relación a lo expuesto, la Ley General de Control Interno N° 8292, en su artículo **15 “Actividades de Control”**, hace referencia a:

(...) “Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones”.

Además, las Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información (N-2-2007-CO-DFOE) en su apartado **1.4.4 “Seguridad en las operaciones y comunicaciones”**, regula:

“La organización debe implementar las medidas de seguridad relacionadas con la operación de los recursos de TI y las comunicaciones, minimizar su riesgo de fallas y proteger la integridad del software y de la información.

Para ello debe:

- a. Implementar los mecanismos de control que permitan asegurar la no negación, la autenticidad, la integridad y la confidencialidad de las transacciones y de la transferencia o intercambio de información.*
- b. Establecer procedimientos para proteger la información almacenada en cualquier tipo de medio fijo o removible*



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

(papel, cintas, discos, otros medios), incluso los relativos al manejo y desecho de esos medios.” (...)

Según el jefe de la OCG con el oficio AI-113-2015 del 05 de agosto del 2015, esta condición se encuentra así:

(...) “Esto debido a que hasta hace poco tiempo se nos indicó que contabilidad es el usuario administrador de este sistema y desde hace muchos años se han venido dando accesos funcionarios de las dependencias de Almacén General, Servicios Generales, Unidad de mantenimiento y otras que no recuerdo en este momento”.

La carencia de documentación que defina las actividades desempeñadas por la OCG y Almacén General que interactúan con el módulo de activos fijos, ha generado tanto el incumplimiento a la normativa establecida por la CGR, como la inadecuada supervisión a cada proceso que se desarrolla con este módulo. También la pérdida de oportunidades para subsanar las debilidades que presenta el módulo en menor tiempo, y así evitar malas gestiones o toma de decisiones que pudiera incurrir en gastos mayores a la Administración.

Además, se debe considerar que los funcionarios relacionados en este proceso, tienen áreas de complejidad y mucha responsabilidad, el personal podría rotar y al no contar con procedimientos y controles establecidos, podría incurrirse en errores humanos con ello afectando los estados contables u otros.

2.3 Sobre la calidad de la información en la base de datos.

La información contenida en la Base de Datos “AFAM00” correspondiente “Maestro de Activos”, carece de calidad e integridad en sus datos. El proceso correspondiente al registro de activos, inicia en la oficina de Almacén General, con el registro de la información incluida en el formulario impreso con el título “registro de activos. Este documento recopila el detalle de todas las características que indica la factura de compra. (**Ver anexo 1**). Se efectuaron varias consultas a la Base de datos, reflejando debilidades en su integridad y calidad. Sin embargo, el Jefe de Almacén General mencionó sobre esto que: “A



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



nivel interno en caso de existir algún error con los datos del activo, se le devuelve al que lo ingresó para que se corrija”.

Los procesos o técnicas desarrolladas para obtener una adecuada calidad de la información, deben estar orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en consideración de sanas prácticas o estándares internacionales que existen para estos casos. Más aun, tomando en cuenta que será utilizada para la toma de decisiones y otros procesos.

2.3.1 De la calidad

Para las pruebas de calidad de la información, contenida en la base de datos de activos fijos, se utilizó la tabla general almacenada en el archivo electrónico, que fue suministrado por el Director de la DTIC con el oficio DTIC-2015-301 del 16 de octubre del 2015, el mismo con un tamaño de **40.579** registros. A continuación se detallan las debilidades identificadas en algunos campos:

A- Campo “MAENUM”: Ataño al número de placa asignado al activo, con el fin de identificar y controlar los recursos con que cuenta la institución. De este campo se detallan las siguientes debilidades:

1- 1573 registros contienen las letras “AMI” o “M” posterior al número de activo.

El campo llave correspondiente a número de activo, específicamente la entidad “*Maestro de activos*” archivo AFAM00, campo MAEREG, está asignado como alfanumérico sin decimales y longitud 9, permitiendo así que este campo acepte número y letras. Sin embargo la base de datos presentaba un comportamiento de este registro, donde se le anteponía el dígito “5” al número de placa.

B- Campo “MAEVAL”: En este se almacena el dato del número de documento que se asigna en el formulario impreso utilizado por el Almacén General, con el título “VALE”. Este instrumento es utilizado para control en la entrega del activo al funcionario que se le asigne. (**Ver anexo 2**). Sin embargo se identificó:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

1- 1049 activos sin este dato, y ya asignados. Estos registros muestran el número de cédula del funcionario al que se le concedió, por tanto el campo no debería estar vacío.

D- Campo “MAEDEP”: Corresponde a la depreciación acumulada del activo durante el tiempo. Estos cálculos son programados con algoritmos según fórmula provista por la unidad responsable del proceso del sistema. En este se detectaron:

1- 28 registros con cantidades negativas, estos valores procesados suman ¢ - **66, 734,152.24.**

La fórmula utilizada en el cálculo de la Depreciación de los Activos es la del método de línea recta:

“Depreciación= (Costo – Valor de desecho) / Años de Vida útil”.

Fuente: OCG

Al detectar los campos con signos negativos se consultó a la analista encargada del sistema sobre la causa, mencionando lo siguiente:

(...) “El método de depreciación que se aplica depende de la clase del activo así como el porcentaje de rescate y el porcentaje de depreciación. Actualmente todas las clases tienen como método de depreciación “L” que significa Línea Recta con este método únicamente se aplican los porcentajes de la clase en los cálculos. Se calculan los días entre la fecha de depreciación (pantalla) y la última fecha de depreciación (si el último día del mes lo convierte a 30).

Calcula costo total activo= Costo original + valor de revalorización + otros costos.

Si fecha ultima de depreciación = Fecha de adquisición de activo

Calcula Días = Días + 1”

Generando que las depreciaciones se sigan efectuado y afecte otros procesos.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



E- Campo “MAEDES”: Almacena la descripción del activo, cuenta con una longitud para 40 caracteres. Sin embargo se observó:

- 1- Para la descripción es utilizada la marca del proveedor, abreviaturas o palabras en inglés, a saber: “Cisco”, “UPS”, “Switch”, “Routers”, “Catalyst 3508 XL Enterprise Edition”, “Access Point”, “Enclosure” y “Servidor”; dejando poca información en un campo donde se deben describir detalladamente las características.

F- Campo “MAEFE5”: Almacena la última fecha en que se depreció el activo, en este caso se evidenció:

- 1- 21.547 activos correspondientes a equipo informático con más de 16 años, aún están en la base de datos activa y se les sigue efectuando la depreciación, última fecha que se observó 30/10/2015.

G- Campo “MAEFE1”: Corresponde al campo que almacena la fecha en que se inicia la depreciación del activo. Es importante este dato para determinar el valor del activo en el tiempo. En este se detectaron:

- 1- 129 activos adquiridos en el 2015, están sin fecha de inicio de depreciación.
- 2- 102 activos con fecha de inicio de depreciación, anterior a la fecha de adquisición. Se adjuntan algunos ejemplos.

Numero de activo	Descripción	Fecha Adquisición	Fecha inicio depreciación
528273	teléfono	04/10/2012	02/10/2012
527423	micrófono radio	07/03/2012	06/03/2012
525351	comunicador radio	22/03/2011 22/03/2011	11/03/2011 11/03/2011
525352	comunicador radio	22/03/2011	11/03/2011
525353	comunicador radio	22/03/2011	11/03/2011
525354	comunicador radio	22/03/2011	11/03/2011
525355	comunicador	22/03/2011	11/03/2011



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Fuente: Base de datos de pruebas con activos DTIC 2015.

Fecha: 08/02/2016

H- Campo “**MAEDE1**”: Este muestra el monto correspondiente a la depreciación acumulada con mejora. Sobre este se identificó:

1- 37 registros contaban con signo negativo. Algunos ejemplos de estos.

Numero de activo	Descripción	Costo Original	Mejoras	Depreciación Acumulada mejoras
12927	Microcomputador a Central AS 400	¢3.063.435,020000	¢71.840.238,33	¢-179.257,970000
12811	Máquina de doblar de PAP el con accesorios	¢3.481.439,700000	¢8.135.273,29	¢-58.723.792,240000
513835	Impresora	¢251.667,000000	¢31.500,00	¢-121.865,620000

Fuente: Base de datos pruebas con activos DTIC 2015

Fecha: 08/02/2016

La analista encargada del mantenimiento del sistema de activos fijos, mediante correo electrónico, le informó al jefe de Contabilidad General lo siguiente:

(...) “En 37 casos la depreciación acumulada de mejoras es negativa porque se calcula de acuerdo al porcentaje de depreciación de las mejoras que en estos casos es negativo, este porcentaje de depreciación de mejoras se calcula automáticamente en la opción “Aplicar mejora”.

Si los años de diferencia entre la fecha de inicio de depreciación y la fecha de las mejoras es mayor que los años de vida útil del activo, el porcentaje de depreciación de la mejora será negativo, o sea, el problema se presenta para los activos cuyas mejoras se realizan posterior al vencimiento de su vida útil”.

I- Campo “**MAEMEJ**”: En él se almacena el monto invertido para mejora de un bien institucional. En este se detalla lo siguiente:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

- 1- El activo 57585 que corresponde a una computadora, muestra en su campo “Mejoras” una cantidad equivalente a ¢0,00; sin embargo en el campo “depreciación acumulada mejoras”, aparece un monto de ¢267.239,65000. Todos estos activos fueron adquiridos el mismo día (01/03/2002) y su costo original es el mismo como se observa en la tabla a continuación:

Numero de activo	Descripción	Costo original	Mejoras	depreciación Acumulada mejoras
57581	Computadora	296.932,950000	238.938,05	267.239,650000
57585	Computadora	296.932,950000	0.00	267.239,650000
57590	Computadora	296.932,950000	173.750,00	267.239,650000

Fuente: Base de datos de pruebas con activos DTIC 2015.

Fecha: 08/02/2016

El sistema asigna una cantidad en el campo “**MAEDE1**” (depreciación acumulada mejoras), sin que se indique algún monto en el campo “**MAEMEJ**” (Mejoras).

Previamente, se consultó al jefe de OCG, sobre la existencia de un manual de procedimientos para control de la calidad de la información, y con el oficio OCG-099-2015 del 22 de octubre del 2015, expresó:

“No contamos con procedimientos de control de calidad escritos para el personal que administra este sistema.

El tipo de supervisión que se le da es:

En Almacén que es la unidad que hace los ingresos tanto de entradas como de la asignación de los activos es referente a la revisión que hacemos de la información ingresada por medio de la documentación soporte.

En las otras dependencias al ser solo opciones de consulta, no se efectúa ningún tipo de supervisión”. (El subrayado es nuestro).



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Se consultó al funcionario encargado del módulo de activos fijos, de la OCG sobre “**¿Quién define la información que los funcionarios de Almacén General ingresan al módulo de activos fijos?**”, expresando lo siguiente:

(...)

“La definición es establecida en coordinación por la Jefatura de Contabilidad, el encargado del proceso de Balances y los funcionarios encargados propiamente del proceso de activos fijos, aunque no existe un manual de procedimientos establecido del proceso relacionado a los activos fijos”.

Esta condición contradice lo establecido en el Artículo 16 inciso a “**Sistemas de Información**” de la Ley General de Control Interno 8292, inciso c al referirse a:

(...)

*Artículo 16. —**Sistemas de información.** Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.*

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

Además por lo establecido por la CGR en apartado **1.2 “Gestión de la Calidad”**, **1.5 “Gestión de Proyectos”** ambas de la Normas Técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información, **(N-2-2007-CO-DFOE)** Publicada en La Gaceta Nro.119 del 21 de junio, 2007. En donde se detalla lo siguiente:

(...)

“1.2 La organización debe generar los productos y servicios de TI de conformidad con los requerimientos de sus usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo”.

(...)

“1.5 La organización debe administrar sus proyectos de TI de manera que logre sus objetivos, satisfaga los requerimientos y cumpla con los términos de calidad, tiempo y presupuesto óptimos preestablecidos”.

Las debilidades detectadas producen corrupción en las bases de datos, al existir información acumulada, registros con campos vacíos o incompletos, y errores de cálculos en las fórmulas de procesos de depreciación; por consiguiente el análisis interno de los algoritmos que realiza el sistema que alimenta el módulo de activos fijos, podría mostrar resultados incorrectos; poniendo en discusión la credibilidad del misma, exponiendo a la Administración en la toma de decisiones, referente a gasto, compra y demás actividades.

A nivel de Administración de Bases de datos y de conceptos de técnicas de programación de sistemas de información, independientemente del lenguaje utilizado en la programación, se están omitiendo principios básicos de creación



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



(*acceso a información exacta y actualizada*), estandarización y de controles en el “INPUT”¹ de los datos.

2.4 Sobre políticas de seguridad de la información y los procedimientos correspondientes.

Actualmente la institución carece de procedimientos formalmente establecidos para la seguridad de la información, aunque según el Director de la DTIC con el oficio DTIC-2015-301 del 16 de octubre del 2015, informó:

(...)

“El Consejo Universitario aprobó las “POLÍTICAS PARA EL USO Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA UNED” en sesión 2401-2015 05 Febrero, 2015 ARTICULO III, inciso 1-a)”, sin embargo, no se han aprobado sus procedimientos correspondientes y el marco metodológico de seguridad de los recursos de TI.

La institución está llevando a cabo el levantamiento de procesos y sus respectivos procedimientos, trabajo que ayudará a la implementación de la información solicitada. Esta actividad la está liderando el CPPI.”

Además con relación a la seguridad lógica expresó:

“No se tiene conocimiento de un Plan para el establecimiento de medidas de seguridad lógicas, la evaluación periódica del impacto de las mismas, la ejecución de procesos de concientización y capacitación del personal, formalmente aprobado.

Sin embargo, este plan se desarrollará como parte de la implementación de las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, emitidas por la Contraloría General de la República, específicamente con la Norma 1.4 “Marco de Seguridad de la Información”.

¹ INPUT: Entrada.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

(...)

Es de conocimiento de esta Auditoría Interna el proceso en que se encuentra la institución de establecer todos los procedimientos actuales, por tal razón, se solicitó mediante correo electrónico el jueves 25 de febrero al jefe del CPPI, los avances, haciendo referencia a lo siguiente:

(...)

“En la programación establecida estos procedimientos están programados terminarlos durante este año 2016. Entre agosto y setiembre.

*En el plan de desarrollo de tecnologías de Información y comunicación 2015-2019 que se encuentra en proceso, en el apartado “10.6 Seguridad” se hace referencia a la necesidad de implementar políticas de seguridad de la información y los procedimientos correspondientes, basado en el punto “1.4 Gestión de la seguridad de la información” de las Normas **Técnicas** para la gestión y el control de las tecnologías de información”.*

A pesar de esto la condición actual contradice lo establecido en el Artículo 16 inciso c “**Sistemas de Información**” de la Ley General de Control Interno 8292, inciso **c** al referirse a:

(...)

*“Artículo 16. —**Sistemas de información.** Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndose esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se*



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico”.

Además las Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información (N-2-2007-CO-DFOE) en sus apartado 1.4 “Gestión de la seguridad de la información” y 1.4.5 Control de acceso, regula lo siguiente:

“La organización debe garantizar, de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que implica protegerla contra uso, divulgación o modificación no autorizados, daño o pérdida u otros factores disfuncionales.

Para ello debe documentar e implementar una política de seguridad de la información y los procedimientos correspondientes, asignar los recursos necesarios para lograr los niveles de seguridad requeridos y considerar lo que establece la presente normativa en relación con los siguientes aspectos:

La implementación de un marco de seguridad de la información.

El compromiso del personal con la seguridad de la información.

La seguridad física y ambiental.

La seguridad en las operaciones y comunicaciones.

El control de acceso.

La seguridad en la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

*La continuidad de los servicios de TI.”, (**El resaltado es nuestro**).*

“La organización debe proteger la información de accesos no autorizados.

Para dicho propósito debe:

- a. *Establecer un conjunto de políticas, reglas y procedimientos relacionados con el acceso a la información, al software de base y de aplicación, a las bases de datos y a las terminales y otros recursos de comunicación.*
- b. *Clasificar los recursos de TI en forma explícita, formal y uniforme de acuerdo con términos de sensibilidad.*
- c. *Definir la propiedad, custodia y responsabilidad sobre los recursos de TI.*
- d. *Establecer procedimientos para la definición de perfiles, roles y niveles de privilegio, y para la identificación y autenticación para el acceso a la información, tanto para usuarios como para recursos de TI.*
- e. *Asignar los derechos de acceso a los usuarios de los recursos de TI, de conformidad con las políticas de la organización bajo el principio de necesidad de saber o menor privilegio. Los propietarios de la información son responsables de definir quiénes tienen acceso a la información y con qué limitaciones o restricciones.*
- f. *Implementar el uso y control de medios de autenticación (identificación de usuario, contraseñas y otros medios) que permitan identificar y responsabilizar a quienes utilizan los recursos de TI. Ello debe acompañarse de un procedimiento que contemple la requisición, aprobación, establecimiento, suspensión y desactivación de tales medios de autenticación, así como para su revisión y actualización periódica y atención de usos irregulares.*
- i. *Establecer controles de acceso a la información impresa, visible en pantallas o almacenada en medios físicos y proteger adecuadamente dichos medios.*



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



- j. *Establecer los mecanismos necesarios (pistas de auditoría) que permitan un adecuado y periódico seguimiento al acceso a las TI.*
- k. *Manejar de manera restringida y controlada la información sobre la seguridad de las TI.”*

Los esfuerzos administrativos para conformar estos procesos son sumamente importantes para concretar las actividades de áreas sensibles. En caso de extenderse el plazo para la entrega programada al 2016, la debilidad permanecería, sin contar con las políticas para seguridad de la información y los procedimientos correspondientes. Afectando los controles de acceso no autorizados a los datos procesados en la Plataforma AS/400; esto podría generar manipulación de la información, uso o divulgación no autorizada.

2.5. De las bitácoras de acceso y transaccionales

El sistema de activos fijos utilizado en la UNED carece de bitácoras de acceso y transaccionales, esto según la información suministrada por la líder de proyectos, con el correo electrónico del 18 de febrero del 2016. Sin embargo en la misiva remitida por esta colaboradora de la DTIC, comentó: *“que hace aproximadamente 1 año se implementó una bitácora para las modificaciones que se efectúen en el campo “clase”;* esta mejora se puso a producción el 25 de noviembre del 2014, mediante el requerimiento 2013-AFS-RQ-00002. **(Ver Anexo 3)**. Según se desprende de lo informado, esta es una bitácora transaccional, y solo para el campo clase (“MAETIP”).

Se consultó a la actual líder de proyectos, sobre la supervisión o informes de resultados de revisiones que pudieran existir de esta bitácora transaccional, en su respuesta vía correo electrónico del 13 de mayo del presente año, indicó:

“Actualmente estas bitácoras transaccionales se encuentra en el archivo AFHS00. Además se creó la consulta para visualizar los datos de dicha bitácora, la cual se encuentra disponible para el usuario del sistema de Activos Fijos en la opción 5.Consultas del Sistema del menú principal del sistema. No existen reportes de esta información”.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Anteriormente esta Auditoría Interna, comunicó sobre esta condición con el informe TI-2014-02 “Evaluación de los procedimientos establecidos para la implementación y administración de las pistas de Auditoría, en los sistemas informáticos actualmente en producción en la UNED”.

La situación descrita contraviene lo indicado en el apartado 4.5.1 “Supervisión constante” del manual de normas de control interno para el sector público de la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta N° 26 del 6 de febrero de 2009, que regula:

(...) El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la conservación de los objetivos.

Además los apartados 1.4.5 “Control de acceso” inciso “j”; 3.1 Consideraciones generales de la implementación de TI inciso f; y 4.2 “Administración y operación de la plataforma tecnológica inciso b” todos del Manual sobre Normas Técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información, (N-2-2007-CO-DFOE) Publicada en La Gaceta Nro.119 del 21 de junio, 2007. En donde indica:

(...)

j. Establecer los mecanismos necesarios (pistas de auditoría) que permitan un adecuado seguimiento al acceso a las TI.

“f. Contar con una definición clara, completa y oportuna de los requerimientos, como parte de los cuales debe incorporar aspectos de control, seguridad y auditoría bajo un contexto de costo-beneficio”.

b. Vigilar de manera constante la disponibilidad, capacidad, desempeño y uso de la plataforma, asegurar su correcta operación y mantener un registro de sus eventuales fallas.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Como complemento el estándar ISO/IEC 17799 establece en el apartado **13.2 “Gestión de los incidentes y mejoras en la seguridad de la información”** lo siguiente:

(...) Se debieran establecer las responsabilidades y procedimientos para manejar de manera efectivo los eventos y debilidades en la seguridad de la información una vez que han sido reportados. Se debiera aplicar un proceso de mejoramiento continuo para la respuesta a, monitoreo, evaluación y la gestión general de los incidentes en la seguridad de la información. Cuando se requiera evidencia, esta se debiera recolectar cumpliendo con los requerimientos legales.

La ausencia de pistas de auditoría, bitácoras de acceso y transaccionales en la gestión del sistema, limitó las acciones de investigación de control interno que estaban programadas por Auditoría Interna. Además, eventualmente podría perjudicar a la Administración activa para determinar futuros errores, delitos comunes o fraude informático; por carecer de evidencias para establecer las posibles causas, e identificar responsables y el impacto del evento (cuantificar económicamente los daños).

3 CONCLUSIONES

- 3.1** La OCG carece de autoevaluación de Control Interno para los años 2013 y 2014, y su respectivo seguimiento, situación que incumple con la Ley General de Control Interno N°8292 en sus artículos N°10, N°14, N°15 y N°17; debilita el control interno institucional y desaprovecha el fortalecimiento e implementación de controles para la obtención de mejoras en los procesos de esta Oficina. Así mismo, limita a la Administración Activa en la detección de cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos. **(Resultado 2.1).**
- 3.2** La OCG, carece de un Manual de procedimientos que regule las actividades de control durante el registro, modificación, en el módulo de activos, situación que incrementa el riesgo al acceso de datos, definición roles, errores por falta de automatización de procesos sensibles; considerando que otras áreas como



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Almacén General y Servicios Generales tienen participación en el registro de la clase y grupo del activo; además del uso de la información. **(Resultado 2.2).**

3.3 La información procesada por el módulo de activos fijos, presentó debilidades en cuanto a calidad e integridad de los registros de la base de datos; a nivel interno Almacén General utiliza un control en caso de erros en el registro de activos, sin embargo no es suficiente. Las deficiencias detectadas mostraron problemas en la programación del cálculo de la depreciación acumulada, depreciación con mejoras con cifras negativas, falta de información en los campos de “vales” ya asignado el activo, fecha de depreciación inician antes de la adquisición del activo y asignación de activos. Situación incierta para un sistema que genera información para la toma de decisiones relacionadas con la compra, mantenimiento de activos y otros. **(Resultado 2.3).**

3.4 La UNED carece de procedimientos relacionados con la seguridad de la información, actualmente se efectúa un proceso en toda la entidad para documentar la gestión interna de cada unidad. El CPPI es el encargado de recolectar esta información de cada área y tiene como expectativa concluir entre los meses de agosto y setiembre de 2016. El resultado de esta indagación, es de suma importancia para determinar el marco metodológico de seguridad de los recursos de TI. En procura de respaldar algunos procesos, la administración ha efectuado mejoras en cuanto a normativa regulatoria, como la aprobación por parte del Consejo Universitario de las “POLÍTICAS PARA EL USO Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA UNED EI CPPI. . **(Resultado 2.4).**

3.5 El sistema de activos fijos omite la implementación de pistas de auditoría, bitácora de acceso y transaccionales en sus procesos internos y autenticación de usuarios. Durante el desarrollo de las pruebas, se determinó que solamente para la gestión de cambio de “Clase” del activo existe una bitácora transaccional, implementada desde el 2014, sin embargo, no existen reportes que hagan referencia a controles sobre este campo y las modificaciones que son efectuadas. **(Resultado 2.5).**

4. RECOMENDACIONES

Al Señor Rector



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Girar las siguientes instrucciones al jefe de la OGC para:

- 4.1 Realizar en coordinación con PROCI, la Autoevaluación de Control Interno de la OCG en cumplimiento de la Ley N°8292, y dar el seguimiento correspondiente una vez efectuado la autoevaluación. **(Resultado 2.1).**
- 4.2 Elaborar conjuntamente con el CPPI un Manual de procedimientos para los procesos que desempeña la OCG y lo relacionado a los activos fijos, que al menos contenga el detalle de la participación que tienen las áreas para el proceso de registro, la responsabilidad del personal en cada unidad en asignación de clases y grupo, modificación, baja de activos, y el manejo de perfiles para seguridad de la información. **(Resultado 2.2).**
- 4.3 Automatizar el cálculo del precio en colones de los activos comprados en dólares. **(Resultado 2.2).**
- 4.4 Establecer conjuntamente con la DTIC, a nivel de Base de Datos en el “INPUT” los controles y filtros necesarios que mitiguen la posibilidad de errores u omisiones en los registros, con ello facilitar las consultas o análisis de la información. Una vez establecidos efectuar las correcciones de las debilidades indicadas. **(Resultado 2.3).**
- 4.5 Estandarizar el campo MAENUM para que almacene números o letras, ya que no puede contener información con ambos (alfanumérico). En caso de requerir identificar el presupuesto con que se efectuó la compra, como sana práctica podría crearse un campo específico para esto. En caso de proseguir con letras debe considerarse la información que anteriormente no las tenía y estandarizar todo. **(Resultado 2.3).**
- 4.6 Analizar y corregir las debilidades evidenciadas a nivel del sistema, mismas detalladas en el apartado 2.3 de este estudio. Para esto utilizar la normativa establecida por la Contraloría General de la República relacionada al tema. Una vez analizado y corregido solicitar a la DTIC el mantenimiento necesario para solventar estas y cualquier otras situaciones que sean detectadas a nivel de procesos internos, mediante control de calidad de datos. **(Resultado 2.3).**



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



- 4.7** Valorar y solicitar la implementación de bitácoras para control de acceso y transacciones del sistema de activos fijos, conjuntamente con la DTIC buscar las mejores opciones para implementación del control de los procesos críticos. **(Resultado 2.5)**

Girar las siguientes instrucciones al Jefe del CPPI para:

- 4.8** Continuar con los esfuerzos realizados hasta la fecha en la gestión de levantamiento de procedimientos institucionales, y con ello concluir en la fecha tentativamente establecida para el mes de agosto o setiembre 2016, a fin de que el Director de la DTIC pueda confeccionar *el marco metodológico de seguridad de los recursos de TI*. **(Resultado 2.4)**

Girar las siguientes instrucciones al Director de la DTIC:

- 4.9** Confeccionar posterior a la aprobación de los procedimientos institucionales, el marco metodológico de seguridad de los recursos de TI, contemplado en el Plan de Desarrollo TIC 2015-2019; mismo indispensable para la seguridad de los sistemas de información que actualmente son utilizados en la UNED para procesar información sensible para la toma de decisiones y el resguardo de los recursos públicos. Informar a la Auditoría de los avances y productos respectivos. **(Resultado 2.4)**



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



ANEXOS

Anexo1

Documento suministrado por el Almacén General.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura



UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL
REGISTRO DE ACTIVOS



De AMI00005

GRUPO 110 CLASE 171 N° ACTIVO a AMI00013

DESCRIPCIÓN Casillero
CEDULA RESPONSABLE 1-675-0479 PARTIDA PRESUPUESTARIA 20 16 60 00
CÓDIGO PROVEEDOR 3-101-205649 NOMBRE PRO Global Mov Comercial s.a.
CARACTERÍSTICAS metálico, puertas con ventilación, color gris.

DOCUMENTO 287 ORDEN DE COMPRA Contrato AMI-1-2015
SI (1) 1 TIPO 1 FIJO (1)
NO (2) 1 MOVIL (2)
CONSTRUIDO EN LA UNED N S/N GARANTIA (MESES) 12
ZONA DE FUEGO EDISG-10 SERIE No indica MODELO CS/GLOBAL-10
DESCUENTO DE ZONA DE FUEGO ESTA LINEA EN BLANCO
FECHA DE ADQUISICIÓN 18/03/2015 MARCA Global Mov Comercial
COSTO ORIGINAL ¢ 220.000,00

ASIGNACIÓN DE ACTIVOS

VALE N° _____

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE _____

CEDULA _____ UBICACIÓN PRESUPUESTARIA _____
DEPENDENCIA SOLICITANTE 3- C.U. Limón, 3- C.U. Nicoya, 3- C.U. San José.

Nota: _____



Anexo 2

Documento suministrado por el Almacén General.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ALMACEN GENERAL

VALE POR MOBILIARIO Y EQUIPO

No. 30735

FECHA: 09/02/2016

NOMBRE: ZUÑIGA SANCHEZ JOSE MANUEL CEDULA: 1-797-0037

DEPENDENCIA: PROGRAMA VIDEOCONFERENCIA (AMI) UBICACION PRESUPUESTARIA: 7016390

CANT.	# DE ACTIVO	DESCRIPCION DEL ACTIVO
2	251 - 646 AMID1640 AMID1641	PUNTO FINAL VIDEOCONFERENCIA MARCA AVAYA, INCLUYE CAMARA CON CODEC, CONTROL REMOTO Y BATERIA, MODELO XT5000, SERIES 1532340008 1526340934

ORIGINAL: BLANCA, CONTABILIDAD - COPIA 1: AMARILLA, ALMACEN GENERAL - COPIA 2: RUBROADO - SOLICITANTE - COPIA 3: VERDE, ALMACEN

FECHA: 09/02/2016

FORMA DEL JEFE ALMACEN: [Signature]

FORMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ACTIVO: [Signature]

ENTREGADO POR: [Signature]

RECIBIDO CONFORME: [Signature]

FAVOR DE LEER NOTA AL DORSO

ANEXO 3



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

^COD	NOMBRE		TIPO	DDS: Tip Long
Dec	Nombre	DESCRIPCION U ORIGEN		
ATR	Fecha			
inclusión		FEC	A 8 0	AFAFE6 Fecha
de inclusión				
ATR	Hora			
inclusión		A06	A 6 0	AFAHOR Hora
de inclusión				
ATR	Usuario			
inclusión		A10	A 10 0	AFAUSU Usuario
de inclusión				
ATR	Fecha			
modificación		FEC	A 8 0	AFAFE7 Fecha
de modificación				
ATR	Hora			
modificación		A06	A 6 0	AFAH01 Hora
de modificación				
ATR	Usuario			
modificación		A10	A 10 0	AFAUS1 Usuario
de modificación.				

Se incorpora una tabla para separar los Activos por proyecto en la cual se agregan los siguientes campos de bitácora:

**Entidad..... Maestro Proyectos Maestro de
Proyectos por Empresa Maestro Proyectos
Archivo..... AFMA01 Registro.... AFMR0**

1

COD	NOMBRE	TIPO	DDS: Tip Long	Dec
Nombre	DESCRIPCION U ORIGEN			
	DEP	Maestro		de
Empresas			Maestro	de
Empresas				



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

	ATR					Fecha
Actualización	FEC	A	8	0	AFMFEC	Fecha de
Actualización						
	ATR					Hora
Actualización	A06	A	6	0	AFMHOR	Hora de
Actualización						
	ATR					Usuario
Actualizac.	A10	A	10	0	AFMUSU	Usuario de
Actualización						

Y lo referente a Clases fue implementado en el Requerimiento 2014-AFSI-RQ-00002:

**Entidad..... Bitácora Clase Activ Bitácora cambio
clase de activos Bitácora
Clase Activ**

Archivo..... AFHS00 Registro.... AFHR00

COD	NOMBRE	TIPO	DDS:	Tip	Long	Dec	Nombre	DESCRIPCION U
<u>ORIGEN</u>								
DEP	Maestro De Activos							Maestro De
Activos								
	Código de Grupo		A	3	0		AFHCOD	ORIGEN: Grupos
de Activos								
	Tipo de Activo		A	3	0		AFHTIP	ORIGEN:
Clase Activos								
	Número de Activo		A	9	0		AFHNUM	ORIGEN: Maestro
De Activos								
AID	Fecha actualización	FEC		A	8	0	AFHFEC	Fecha
actualización								
AID	Hora actualización	A06		A	6	0	AFHHOR	Hora
actualización								
ATR	Clase anterior	A03		A	3	0	AFHCLA	Clase anterior
ATR	Clase posterior	A03		A	3	0	AFHCL1	Clase posterior
ATR	Usuario actualiza	A10		A	10	0	AFHUSU	Usuario
actualización"								