



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276
Telefax: 2224 9684
Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA AUDITORÍA INTERNA

INFORME FINAL

EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EMPLEADOS EN EL PPMA

INFORME Nº ACE-2017-07

Febrero, 2018

Índice

RESUMEN EJECUTIVO	4
1. INTRODUCCION.....	6
1.1 Origen del estudio	6
1.2 Objetivos	6
A Objetivo General	6
B Objetivos específicos	6
1.3 Alcance del estudio	7
1.4. Sobre la Comunicación Preliminar y la Conferencia Final.....	7
1.5 Deberes en el trámite de informes y plazos que se deben observar.....	7
1.6 Estudio realizado de acuerdo con la Normativa	9
1.7 Antecedentes	9
2. RESULTADOS	10
2.1.-De la ausencia de actividades de control sobre el proceso de producción de los videos y documentales que realiza el Programa de Producción de Materiales Audiovisuales	10
2.1.1 Sistemas de información.	10
2.1.2. De los principales componentes del proceso de producción audiovisual .	14
2.1.3 Ausencia de Manuales de Procedimientos formales en el PPMA.	18
2.2 Sobre los controles y regulaciones para la administración de activos en el PPMA.	23

2.2.1. De la inobservancia de la normativa interna referente a los activos de la UNED.	23
2.2.2 Debilidades en el resguardo de activos vulnerables.....	25
2.3.-De la protección, conservación y resguardo de la memoria audiovisual histórica de la institución.	29
2.4- De la ausencia de información referente al aporte de la producción anual de audiovisuales, en la actividad académica y su vinculación institucional.....	32
2.5 De la autoevaluación de control interno y valoración del riesgo en el PPMA34	
3. CONCLUSIONES.....	37
4. RECOMENDACIONES	39
5- ANEXO (S).....	41
Anexo No. 1.....	41

INFORME N° ACE-2017-07 (Al contestar refiérase a este número)

RESUMEN EJECUTIVO

En el estudio que realizó la Auditoría se analizó la existencia y aplicación del sistema de control interno, por medio de la evaluación de la validez suficiencia y cumplimiento que realiza el Programa de Producción de Material Audiovisual (PPMA) en la producción de videos.

Una vez concluido este estudio, la Auditoría determinó oportunidades de mejora en los procedimientos empleados por el PPMA, debido entre otras cosas la ausencia de actividades de control en el proceso de producción de los videos y documentales, así como la carencia de un sistema de información (manual o automatizado) que sea confiable, oportuno, relevante y competente para el seguimiento de los proyectos.

Del mismo modo, se determinó la inexistencia de controles de tiempos o cumplimiento de jornadas y bitácoras de trabajo, ya que el control por hora del recurso humano no se cuantifica, lo que conlleva a que no se pueda determinar de forma fiable la cantidad de tiempo invertido en la producción de un audiovisual en sus diferentes etapas. Aunado a la carencia de manuales de procedimientos aprobados, actualizados y debidamente divulgados, por lo que algunas tareas se ejecutan sin obedecer a criterios previa y formalmente establecidos.

Adicionalmente se determinó, el incumplimiento del objetivo de control interno relacionado con la protección y salvaguarda de los activos, entre otras: no se realizó el traslado de activos en el PPMA al cambiar de coordinador; falta de verificaciones y/o conciliaciones periódicas mediante toma física del inventario de activos; debilidades en el resguardo de activos vulnerables propios de la producción audiovisual y carencia de normativa para el préstamo de activos a productores externos contratados por la UNED.

Por otra parte, el valor económico de la memoria audiovisual en la mediateca del PPMA, así como los recursos invertidos en su producción no se cuantifica ni se refleja en los Estados Financieros de la UNED; adicionalmente el material audiovisual no es almacenado en una forma óptima que garantice su apropiada conservación.

Finalmente, se evidenció oportunidades de mejora en cuanto a parámetros para medir la incidencia de la producción anual de audiovisuales, así como en la Autoevaluación de Control Interno de la DPMD y en la valoración de riesgos realizada por el PPMA al no incluir algunos riesgos externados por funcionarios de dicha dependencia.

Así las cosas, es criterio de esta Auditoría que, con el desarrollo de este estudio surgen oportunidades de mejora para la UNED, mismas que se reflejan en las recomendaciones emitidas al Rector, al Director del Programa de Producción de Material Didáctico (DPMD) y al Coordinador del Programa de Producción de Material Audiovisual (PPMA), relacionadas con: la aprobación de un reglamento de activos para la UNED; el diseño y actualización de manuales de procedimientos para el PPMA que incluya los procedimientos relacionados con el uso y conservación de activos institucionales; la realización de un inventario de material audiovisual en el PPMA, así como los estudios correspondientes con las unidades apropiadas para el diseño de una metodología para su valoración; la elaboración de parámetros para medir el cumplimiento de la planificación anual del PPMA; el diseño e implementación de un sistema de información (manual o informático) tendiente a establecer controles para la documentación, horas invertidas, bitácoras de proyecto, activos utilizados en la producción de un audiovisual y finalmente la realización de Autoevaluación de Control Interno para el PPMA y la Valoración de Riesgos que permitan administrar los riesgos identificados por la Auditoría.

INFORME N° ACE-2017-07
(Al contestar refiérase a este número)

INFORME FINAL
EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO EMPLEADOS EN EL PPMA

1. INTRODUCCION

1.1 Origen del estudio

El estudio se realiza en cumplimiento del Programa de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2016 - 2017.

1.2 Objetivos

A Objetivo General

1. Determinar la existencia y aplicación del Sistema de Control Interno, evaluando la validez, suficiencia y cumplimiento que se aplica en el Programa de Producción de Materiales Audiovisuales (PPMA).

B Objetivos específicos

1. Revisar el control y manejo del inventario de activos en el Programa de Producción de Materiales Audiovisuales (PPMA).
2. Examinar el control y manejo de los materiales que se utilizan en el proceso de producción de los videos y documentales que realiza el Programa de Producción de Materiales Audiovisuales (PPMA).
3. Evaluar las actividades de control que se llevan sobre los costos de producción de los videos y documentales que realiza el Programa de Producción de Materiales Audiovisuales (PPMA).



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

4. Verificar que la producción de los materiales audiovisuales que realiza el Programa de Producción de Materiales Audiovisuales (PPMA) tenga vinculación con los planes institucionales de la UNED.

1.3 Alcance del estudio

La auditoría comprendió la revisión del periodo 2015 y 2016, ampliándose en los casos que se estimó necesario.

1.4. Sobre la Comunicación Preliminar y la Conferencia Final.

La convocatoria a esta actividad se realizó de manera formal por medio de los oficios AI-224-2017 dirigido al Rector; oficio AI-223-2017 remitido al Director de Producción de Materiales Didácticos y al Coordinador del Programa de Producción de Materiales Audiovisuales, ambos de fecha 28 de noviembre de 2017, adjuntando el informe en carácter preliminar.

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría a que alude el presente informe, se efectuó el 05 de febrero del 2018 en Sala de reuniones de la Rectoría y estuvieron presentes los siguientes funcionarios: Mag. Luis Guillermo Carpio Malavasi, Rector; Dr. Edgar Castro Monge, Vicerrector de Planificación; Mag. Roberto Román González, Director DPMA; Lic. Rafael Díaz Sánchez, Encargado PPMA; Lic. Iván Porras Meléndez, Productor PPMA; Mag. Ana Iveth Rojas Morales, Centro de Planificación y Programación Institucional; Mag. Iriabel Hernández Vindas, Comisión de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría, donde se dieron por aceptadas las recomendaciones establecidas en el informe.

Mediante oficio PPMA-012-2018 de fecha 13 de febrero de 2018, y recibido por la Auditoría el 13 de febrero del 2018, la Administración presentó observaciones al Informe Preliminar, las cuales se analizaron con detalle en el ANEXO N° 1 "Análisis de las Observaciones Recibidas de la Administración".

1.5 Deberes en el trámite de informes y plazos que se deben observar.

Con el fin de prevenir sobre los deberes del jerarca en el trámite de informes y de los plazos que se deben observar, a continuación, se citan los artículos 36 y 38

de la Ley General de Control Interno; así como el artículo 39 sobre las causales de responsabilidad administrativa.

Artículo 36.

Informes dirigidos a los titulares subordinados

Cuando 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 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.

Artículo 38

Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

Una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994”.

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.

...

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...”

1.6 Estudio realizado de acuerdo con la Normativa

El estudio se realizó en cumplimiento con las normas, leyes y reglamentos que para tal efecto rige los procedimientos de la Auditoría Interna en el Sector Público; y de conformidad con las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” (R-DC-064- 2014), publicada en la Gaceta N° 184 del 25 de setiembre de 2014.

1.7 Antecedentes

El Programa de Producción de Material Audiovisual (PPMA), es el encargado de la mediación y elaboración de productos de audio y vídeo, con los siguientes fines: materiales didácticos, materiales de interés público, divulgación y promoción y necesidades institucionales

El PPMA también se encarga de la gestión y entrega de dichos materiales a través del medio que se considere conveniente, ya sea bajo una modalidad sincrónica o asincrónica, inclusive, la reproducción física de copias en soporte DVD, CD, Blu-ray. Por último, atiende la producción de los complementos en audio y video que se le soliciten de parte de las otras dependencias de la Dirección de Producción de Material Didáctico (DPMD), y resguarda la memoria audiovisual histórica de la institución en su mediateca¹.

Orgánicamente el PPMA forma parte de los programas de la Dirección de Producción de Material Didáctico (DPMD), bajo la subordinación de la Vicerrectoría Académica, cuenta con 34 funcionarios, divididos entre personal administrativo, productores audiovisuales de video, productores audiovisuales de radio y personal técnico.

Para el desarrollo de sus funciones el PPMA tiene asignada una categoría programática (7-01-62), recibiendo una asignación presupuestaria de ¢ 593.113.082.04 y ¢ 589.081.391,40 para los periodos 2015 y 2016 respectivamente.

¹ https://www.uned.ac.cr/dpmd/images/informes/informe_DPMD_gestion.pdf

2. RESULTADOS

2.1.-De la ausencia de actividades de control sobre el proceso de producción de los videos y documentales que realiza el Programa de Producción de Materiales Audiovisuales

La UNED ha destinado presupuestariamente la suma de ¢593.113.082.04 y ¢589.081.391,40 (periodos 2015 y 2016 respectivamente), para el Programa de Producción de Material Audiovisual, con una ejecución del 97.54% y 94% en cada periodo.

La producción audiovisual del PPMA alcanzó las siguientes cifras: 258 videos y 183 audios para el periodo 2015 y 469 videos y 172 audios para el periodo 2016, de acuerdo con los resultados mostrados por la Evaluación del Plan Operativo Anual y su Vinculación con el Presupuesto Institucional, I y II Semestre 2015, 2016 realizado por la Vicerrectoría de Planificación.

De las pruebas realizadas por esta auditoría a las actividades de control de los procesos que se llevan a cabo en el PPMA, se determinaron las siguientes oportunidades de mejora:

2.1.1 Sistemas de información.

El PPMA no cuenta con un sistema de información confiable, oportuno, relevante y competente para el seguimiento de los proyectos². De acuerdo a la indagación efectuada por esta Auditoría, en el PPMA no se tiene un sistema (manual o automatizado) que permita obtener información relevante sobre la planificación y gestión de los proyectos que desarrolló, al respecto se tiene:

1.-Ausencia de plantillas o formularios uniformes para la documentación, procesamiento y registro de los proyectos de producción.

² Normas de control Interno para el Sector Público; capítulo IV Normas sobre las actividades de control, 4.5.2. Gestión de proyectos, inciso d (NºR-CO-9-2009 del 26de enero del 2009; CGR)

2.-La asignación de los proyectos a cada productor se realiza de manera verbal, considerando factores tales como la carga de asignaciones y empatía con el tema.

3.-Cada productor crea y custodia el expediente físico y digital (hojas Excel y correos electrónicos) de los proyectos que realiza. Argumentando el coordinador del PPMA, que no se dispone de espacio físico para el almacenamiento de expedientes impresos.

4.- En cuanto a la documentación (expediente) de los proyectos de producción, se constató que falta información referente a:

- a) recursos utilizados,
- b) consideración de costos financieros,
- c) fechas de inicio y terminación de la producción,
- d) cronogramas y encargado de la supervisión,
- e) control de avance,

5.-En cuanto a los equipos (portátiles de grabación y sus periféricos), requeridos para las grabaciones fuera o dentro de la universidad, no se encuentra sistematizada o asociada a los proyectos.

6.-No se lleva un control o cuantificación de horas del recurso humano invertidas en cada proyecto.

Se indicó por parte del coordinador del PPMA que actualmente se cuenta con un software de Sistema de Gestión de Proyectos (SGP) *“En esta herramienta deben estar todos proyectos que realiza el PPMA, se logra un seguimiento del tiempo, lugar y las personas que se asignan a cada proyecto, ya sean funcionarios como personal externo (...).”* Agregando que el software está a modo de prueba.

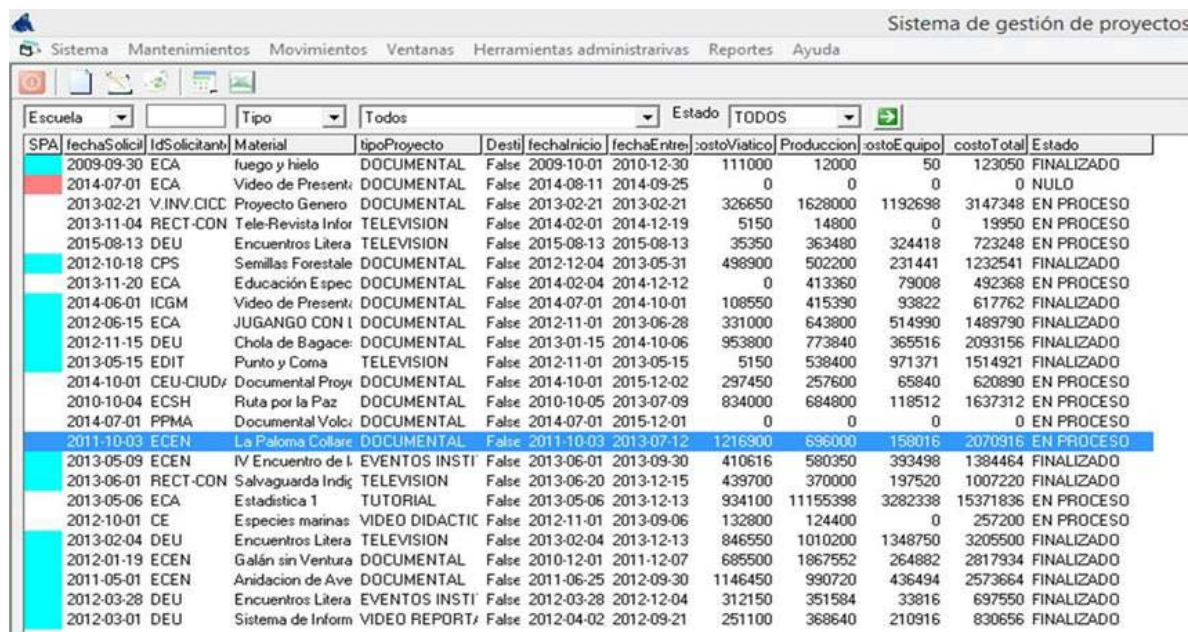
Al respecto, se determinó que el sistema SGP utilizado en el PPMA, fue diseñado por un funcionario de la Dirección de Producción de Material Didáctico, en cuanto a las características del sistema, se nos indicó³

³ Correo electrónico de fecha 16 de noviembre de 2016, de Yuri Vázquez Pérez.

*El lenguaje fue Visual Basic 6.0 y el motor de base de datos MySQL.
El sistema no cuenta con manual técnico, y el sistema se desarrolló hace tiempo y la herramienta con la cual se desarrolló se encuentra descontinuada, por lo que no se le puede hacer actualizaciones, si hay que hacer cambios habría que desarrollar una nueva versión. El sistema no cuenta con manual de usuario.*

Además, se constató el uso limitado de la mencionada herramienta, por ejemplo, de la producción de Audiovisual y Audios del año 2015 (439) y del año 2016 (641), solamente se han incluido 24 Proyectos Audiovisuales en el sistema desde su implementación⁴, los cuales se detallan en la siguiente figura:

Figura No. 1
Proyectos incluidos en el SGP



SPA	fechaSolicitud	IdSolicitante	Material	tipoProyecto	Desti	fechaInicio	fechaEntrega	costoViajero	Produccion	costoEquipo	costoTotal	Estado
	2009-09-30	ECA	huego y hielo	DOCUMENTAL	False	2009-10-01	2010-12-30	111000	12000	50	123050	FINALIZADO
	2014-07-01	ECA	Video de Present	DOCUMENTAL	False	2014-08-11	2014-09-25	0	0	0	0	NULO
	2013-02-21	V.INV.CICC	Proyecto Genero	DOCUMENTAL	False	2013-02-21	2013-02-21	326650	1628000	1192698	3147348	EN PROCESO
	2013-11-04	RECT-CON	Tele-Revista Infor	TELEVISION	False	2014-02-01	2014-12-19	5150	14800	0	19950	EN PROCESO
	2015-08-13	DEU	Encuentros Litera	TELEVISION	False	2015-08-13	2015-08-13	35350	363480	324418	723248	EN PROCESO
	2012-10-18	CPS	Semillas Forestale	DOCUMENTAL	False	2012-12-04	2013-05-31	498900	502200	231441	1232541	FINALIZADO
	2013-11-20	ECA	Educación Espec	DOCUMENTAL	False	2014-02-04	2014-12-12	0	413360	79008	492368	EN PROCESO
	2014-06-01	ICGM	Video de Present	DOCUMENTAL	False	2014-07-01	2014-10-01	108550	415390	93822	617762	FINALIZADO
	2012-06-15	ECA	JUGANGO CON I	DOCUMENTAL	False	2012-11-01	2013-06-28	331000	643800	514990	1489790	FINALIZADO
	2012-11-15	DEU	Chola de Bagace	DOCUMENTAL	False	2013-01-15	2014-10-06	953800	773840	365516	2093156	FINALIZADO
	2013-05-15	EDIT	Punto y Coma	TELEVISION	False	2012-11-01	2013-05-15	5150	538400	971371	1514921	FINALIZADO
	2014-10-01	CEU-CIUD	Documental Proy	DOCUMENTAL	False	2014-10-01	2015-12-02	297450	257600	65840	620890	EN PROCESO
	2010-10-04	ECSH	Ruta por la Paz	DOCUMENTAL	False	2010-10-05	2013-07-09	834000	684800	118512	1637312	EN PROCESO
	2014-07-01	PPMA	Documental Volc	DOCUMENTAL	False	2014-07-01	2015-12-01	0	0	0	0	EN PROCESO
	2011-10-03	ECEN	La Paloma Collar	DOCUMENTAL	False	2011-10-03	2013-07-12	1216900	696000	158016	2070916	EN PROCESO
	2013-05-09	ECEN	IV Encuentro de l	EVENTOS INSTI	False	2013-06-01	2013-09-30	410616	580350	393498	1384464	FINALIZADO
	2013-06-01	RECT-CON	Salvaguarda Indi	TELEVISION	False	2013-06-20	2013-12-15	439700	370000	197520	1007220	FINALIZADO
	2013-05-06	ECA	Estadística 1	TUTORIAL	False	2013-05-06	2013-12-13	934100	11155398	3282338	15371836	EN PROCESO
	2012-10-01	CE	Especies marinas	VIDEO DIDACTIC	False	2012-11-01	2013-09-06	132800	124400	0	257200	EN PROCESO
	2013-02-04	DEU	Encuentros Litera	TELEVISION	False	2013-02-04	2013-12-13	846550	1010200	1348750	3205500	FINALIZADO
	2012-01-19	ECEN	Galán sin Ventura	DOCUMENTAL	False	2010-12-01	2011-12-07	685500	1867552	264882	2817934	FINALIZADO
	2011-05-01	ECEN	Anidacion de Ave	DOCUMENTAL	False	2011-06-25	2012-09-30	1146450	990720	436494	2573664	FINALIZADO
	2012-03-28	DEU	Encuentros Litera	EVENTOS INSTI	False	2012-03-28	2012-12-04	312150	351584	33816	697550	FINALIZADO
	2012-03-01	DEU	Sistema de Inform	VIDEO REPORT	False	2012-04-02	2012-09-21	251100	368640	210916	830656	FINALIZADO

Fuente: Información tomada del SGP

Por otra parte, se nos informó que el control de la partida presupuestaria 1.04.99 "Otros servicios de gestión y apoyo" se lleva a través de hojas electrónicas

⁴ Correo electrónico de fecha 18 de octubre de 2017, de Evelyn Pérez Silva.

de Excel, debido a que “se tiene el SGP el cual es muy rígido. Yo llevo los registros en hojas de Excel”⁵.

La situación que se presenta en el PPMA, con la ausencia de un sistema de información que permita que se organice, uniforme, procese y genere información relevante de las actividades que desarrolla dicho programa, se contrapone a la siguiente normativa:

Ley General de Control Interno N° 8292, Capítulo II, El sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 8.- Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- (...)
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.***
 - c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.***
 - d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.***

Sobre el particular las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el Capítulo V: Normas sobre Sistemas de Información, establece:

5.1 Sistemas de información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales

Por su parte en el Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, del marco normativo de cita, en sus sub norma establece:

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso

⁵ Cuestionario de Control Interno aplicado a Evelyn Perez Silva. el 20 de febrero de 2017, pregunta No. 33,

adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

4.4.2 Formularios uniformes

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

4.5.2, Gestión de proyectos:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, incluyendo los proyectos de obra pública relativos a construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación o reconstrucción de las ya existentes.

Las actividades de control que se adopten para tales efectos deben contemplar al menos los siguientes asuntos:

- a. La identificación de cada proyecto, con indicación de su nombre, sus objetivos y metas, recursos y las fechas de inicio y de terminación.*
- b. La designación de un responsable del proyecto con competencias idóneas para que ejecute las labores de planear, organizar, dirigir, controlar y documentar el proyecto.*
- c. La planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto, considerando los costos financieros y los recursos utilizados, de lo cual debe informarse en los reportes periódicos correspondientes. Asimismo, la definición de las consecuencias de eventuales desviaciones, y la ejecución de las acciones pertinentes.*
- d. El establecimiento de un sistema de información confiable, oportuno, relevante y competente para dar seguimiento al proyecto.*
- e. La evaluación posterior, para analizar la efectividad del proyecto y retroalimentar esfuerzos futuros.*

2.1.2. De los principales componentes del proceso de producción audiovisual

Por cuantía se tiene que los principales componentes del proceso de producción de material audiovisual, corresponden a los activos (equipamiento

técnico) y capital humano, que lo conforman 34 funcionarios en el cual se invierte el 80% del presupuesto asignado al PPMA (partida 0 Remuneraciones)⁶

No obstante, en pruebas de verificación se determinó que el gasto por remuneraciones incurrido en la producción audiovisual, es mayor al reportado a nivel de liquidación presupuestario del PPMA; esta situación se debe a que varios de sus colaboradores son incluidos en otros programas presupuestarios. A continuación se detalla:

Tabla No. 1
Funcionarios del PPMA cuyos salarios son incluidos en otros programas presupuestarios

Nombre	Programa
Alpizar Artavia Javier	7 01 60 Dirección PMD
Chinchilla Marín Rosa	7 01 60 Dirección PMD
Duran Cubillo Héctor Julio	7 01 60 Dirección PMD
Godínez Vargas Gustavo Enrique	7 01 60 Dirección PMD
González Bolaños José Miguel	7 01 60 Dirección PMD
Grau Ibarra Kattia	7 01 60 Dirección PMD
Porras Meléndez Ivan (permiso)	7 01 60 Dirección PMD
Ramírez Baldizon David	7 01 60 Dirección PMD
Robleto Rivera Benigno	5 01 50 Dirección Extensión Univ.
Rodriguez Arias Marco Antonio	7 01 60 Dirección PMD
Rodriguez Cerdas Liseth	1 01 00 Consejo Universitario
Ruiz Fuentes Laura	7 01 60 Dirección PMD
Ureña Sequeira Rodrigo	7 01 60 Dirección PMD

Fuente: datos recopilados por la Auditoría

Lo anterior incide en que el monto reportado en las liquidaciones presupuestarias de la partida 0 Remuneraciones del PPMA, sea diferente al monto realmente incurrido al considerar a todos sus funcionarios, tal y como se detalla en la siguiente tabla:

⁶ Estado presupuestario UNED del periodo 2016.

Tabla No. 2
Diferencia entre los montos registrados en la partida 0 Remuneraciones del PPMA
versus los funcionarios totales del programa.
Año 2015

Partida	Concepto	Egreso 7-01-62	Egreso Total	Diferencia
0	REMUNERACIONES			
00101	Sueldos para cargos fijos	134.175.184,75	201.710.120,30	67.534.935,55
00301	Retribución por años servidos	119.977.474,75	151.053.654,70	31.076.179,95
00302	Restric. ejerc. liberal profe.	32.743.619,50	39.391.727,45	6.648.107,95
00303	Decimo tercer mes	28.812.541,72	39.315.967,70	10.503.425,98
00304	Salario escolar	26.344.898,15	35.714.699,22	9.369.801,07
00399	Otros incentivos salariales	37.304.268,30	43.921.411,00	6.617.142,70
00401	Contrib. Pat. Seg. Salud CCSS	32.425.453,55	43.640.924,51	11.215.470,96
00405	Contribución Pat. Bco. Popular	876.363,45	1.179.484,45	303.121,00
00501	Contrib. Patr. Seg. Pensiones	19.100.418,95	24.782.167,12	5.681.748,17
00502	Ap. Pat. Reg. Oblig. Pen. Comp	6.134.545,10	8.256.391,12	2.121.846,02
00503	Aporte Patronal Fdo. Cap. Lab.	10.516.363,40	14.153.813,35	3.637.449,95
00505	Cont.Pat.fdos.adm.x entes pri.	18.684.072,20	24.626.031,07	5.941.958,87
	Total de Partida:	467.095.203,82	627.746.392,00	160.651.188,18

Fuente: datos recopilados por la Auditoría

La información de la tabla anterior evidencia que el monto de la partida 0 Remuneraciones del PPMA en el 2015 no refleja el gasto real de la producción Audiovisual, el cual fue subestimado en ¢ 160.651.188.18, reflejando un 34.39% menos en el gasto real de la partida remuneraciones de dicho programa, lo que incide en la toma de dediciones al no revelar el gasto real en dicha partida.

Situación similar ocurrió en el año 2016, donde los salarios totales sobrepasaron el monto reportado en la liquidación presupuestaria PPMA, en ¢159.488.197,68 lo que representa un 35.16%.

Aunado a lo anterior, no se cuenta con un control de tiempos o cumplimiento de jornada y bitácoras de trabajo, tal y como lo señala el Encargado del PPMA al indicar⁷ que “el control por hora del recurso humano actualmente no se cuantifica”.

⁷ Oficio PPMA-295-2017 del 20 de setiembre de 2017, punto 6.

Una de las pruebas realizadas por esta Auditoría fue la verificación de los controles establecidos en el PPMA sobre el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios, con el propósito de cotejar el tiempo invertido (horas hombre) en las producciones audiovisuales realizadas, como lo es el monto de mano de obra, tanto directa como indirecta invertida. No obstante, indicó el coordinador del PPMA, que no se llevaba ese tipo de control en esa oficina, así como controles relacionados con vacaciones, permisos y otros del personal⁸, agregando además⁹:

No existen controles por escrito, no obstante, existe constante coordinación con el coordinador o la secretaria. (lo resaltado no es del original).

El personal técnico y administrativo cumple la jornada de 8 am a 4:30 pm, con excepciones de algunos editores o encargados de plataforma que pueden trabajar jornadas tarde o noche en horario mixto o nocturno según la necesidad (horarios, espacios).

En el caso de los productores por la naturaleza del trabajo tienen una constante comunicación con la coordinación o con la secretaria sobre las funciones que van a realizar (reuniones, locaciones, grabaciones, entre otras), excediendo en muchos casos su jornada laboral sin que esto implique el pago de horas extras u otra compensación.

Esta Auditoría no encontró evidencia de que en el PPMA se mantuvieran bitácoras de trabajos elaborados en los diferentes proyectos realizados por los productores, lo que impide determinar de forma fiable la cantidad de tiempo invertido en la producción de un audiovisual en cada una de sus etapas: preproducción, producción y post producción, aspecto que no solo limita conocer el tiempo invertido y cuantificar los costos, sino además, se aparta de los lineamientos en materia de control interno y Estatuto de Personal.

Ley General de Control Interno N° 8292, Capítulo III, La Administración Activa, SECCIÓN I, Deberes del jerarca y los Titulares Subordinados, establece:

ARTÍCULO 12.- Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno

En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*

⁸ Cuestionario de control interno, pregunta #7; #8.

⁹ Cuestionario de control interno, pregunta # 9

Sobre el particular las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, establece:

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. (...)

4.5.1 Supervisión constante

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 consecución de los objetivos.

El Estatuto de Personal de la UNED (aprobado por el Consejo Universitario en Sesión No. 464, Artículo VI, acuerdo No. 549 de 29 de noviembre de 1983) señala sobre el particular lo siguiente:

ARTÍCULO 24: Control de Jornada:

(...)

b. Todo Jefe deberá controlar que sus subalternos cumplan con la jornada que legalmente les compete...

ARTÍCULO 26: Registro y Control de Asistencia

El superior inmediato será responsable de velar por el cumplimiento del horario de los subalternos y de informar a la Oficina de Recursos Humanos, con copia al funcionario involucrado, los incumplimientos que se hayan producido en el mes, durante la primera semana del mes subsiguiente, y en su caso, las sanciones impuestas.

2.1.3 Ausencia de Manuales de Procedimientos formales en el PPMA.

Ante solicitud de esta Auditoría referente al Manual de Procedimientos para los procesos que se realizan en el PPMA, se informó por escrito¹⁰ que “El 19 de setiembre del 2008, se envió al Consejo de Rectoría el oficio PPMA-412-2208, el documento “manual de calidad: procedimientos instrucciones de trabajo y registros

¹⁰ Oficio PPMA-295-2017 de fecha 20 de setiembre del 2017.

de la oficina de Audiovisuales, a la fecha no se ha recibido pronunciamiento al respecto (...).”

De acuerdo con los documentos recabados por esta Auditoría los Manuales de Procedimientos fueron confeccionados por el Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI), tomando como base el “Manual de Calidad: procedimientos, instrucciones de trabajo, registros y responsabilidades del PPMA”. No obstante, estos datan del año 2011.

Tabla No. 3
Listas de manuales confeccionados, en el periodo 2011

Código	Nombre	Año	Condición
	Manual de procedimientos del Programa de producción de materiales audiovisuales (PPMA)	2011	Pendiente de aprobación
PR-PPMA-01	Gestión para la elaboración de video documentales didácticos y de extensión	2011	Pendiente de aprobación
PR-PPMA-02	Gestión para la elaboración de video televisión	2011	Pendiente de aprobación
PR-PPMA-03	Gestión para la elaboración de audio documental y otros	2011	Pendiente de aprobación
PR-PPMA-04	Gestión para la elaboración de audio programas radiales	2011	Pendiente de aprobación
PR-PPMA-05	Gestión para la comunicación de los productos del PPMA	2011	Pendiente de aprobación
PR-PPMA-06	Trámite para la adquisición de un programa audiovisual de la UNED	2011	Pendiente de aprobación
PR-PPMA-07	Trámite para el control y custodia de los casetes grabados por el PPMA	2011	Pendiente de aprobación
PR-PPMA-08	Seguimiento y valoración al Plan	2011	Pendiente de aprobación

Código	Nombre	Año	Condición
	Operativo Anual del PPMA		
PR-PPMA-09	Ejecución en las extensiones de jornada laboral en el PPMA	2011	Pendiente de aprobación
PR-PPMA-10	Gestión interna para viajes al exterior	2011	Pendiente de aprobación
PR-PPMA-11	Gestión para coproducciones y convenios en el PPMA	2011	Pendiente de aprobación

Fuente: datos recopilados por la Auditoría

Cabe señalar, que a pesar que estos manuales estaban listos para ser utilizados, no han sido aprobados por las autoridades competentes, ni divulgados para su aplicación.

En cuanto al manual de procedimientos y la existencia de un flujograma que guíe la aplicación de esos procedimientos¹¹, manifestó el Coordinador del PPMA:

Si existen, pero hay ciertos conceptos y procedimientos que deben ser revisados.
Existe una estructura de trabajo que sigue en la práctica y la lógica, que dicta los pasos a seguir en la producción (subrayado y negrita no es del original)

No contar con procedimientos aprobados, actualizados y debidamente divulgados, aunado a lo señalado por el coordinador del PPMA, implica que algunas tareas que se ejecutan en el PPMA son realizadas sin obedecer criterios previa y formalmente establecidos; las tareas se efectúan de acuerdo con lo que el trabajador considere que debe ser, además de que no se establecen las responsabilidades; adicionalmente se dejan de lado elementos de control interno que contribuyen al logro efectivo y eficiente de los objetivos que se persiguen.

Se evidencia el desaprovechamiento de los recursos de la UNED, ya que en la elaboración de dichos Manuales se destinaron horas y materiales -horas hombre, papelería, materiales y suministros, entre otros, sin que a la fecha se tengan

¹¹ Cuestionario de control interno, pregunta 2, aplicado al Lic. Rafael Díaz Sánchez en calidad el Coordinador del PPMA, el día 21 de noviembre del 2016

resultados positivos traducidos en un producto que satisfaga las necesidades de control.

Se debe indicar lo comunicado por parte del coordinador del PPMA¹², “*Para el 2018 se tienen programado una revisión y actualización de los procesos por el cambio de tecnología que vienen implementando en el PPMA*”.

Los aspectos antes señalados limitan el conocer en producción audiovisual los recursos financieros, humanos, tecnológicos y los insumos materiales invertidos en cada proyecto realizado y de esta manera disponer de información puntual referida a gastos. No es factible señalar que se produce oportunamente y con eficiencia, sin contar con la supervisión controlada de los diferentes momentos y etapas del proceso productivo, o sin datos cuantitativos y cualitativos que faciliten la toma de decisiones

Ley General de Control Interno N° 8292, Capítulo III, La Administración Activa, SECCIÓN I, Deberes del Jерarca y los Titulares Subordinados, establece:

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

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

(...)

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

(...)

¹² Ibídem; referencia 2

Adicionalmente, las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, indican lo siguiente:

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

La responsabilidad por el establecimiento, (...) del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados en el ámbito de sus competencias. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

(...)

c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. (Resaltado no es del original).

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, (...), realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, (...) de los distintos componentes funcionales del SCI.

4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

a. Integración a la gestión. Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

b. Respuesta a riesgos. Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.

c. Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable. Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.

d. Viabilidad. Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

*f. **Divulgación.** Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.*

2.2 Sobre los controles y regulaciones para la administración de activos en el PPMA.

El Programa de Producción de Material Audiovisual (PPMA), cuenta con gran cantidad de equipos técnicos para la realización de su labor, los cuales en su gran mayoría son de un alto valor económico.

Al mes de agosto 2017, el valor en libros de los activos registrados al PPMA según auxiliar contable asciende a la suma de ¢ 620.899.673.93.

De la evaluación realizada sobre la administración de los activos asignados al PPMA, se determinaron las siguientes oportunidades de mejora.

2.2.1. De la inobservancia de la normativa interna referente a los activos de la UNED.

En octubre del 2015, se realiza cambio en la jefatura y/o Coordinación del PPMA en forma temporal¹³, por cuanto al anterior coordinador se le otorgó el beneficio de una beca¹⁴ para cursar un Doctorado (de setiembre 2015 hasta diciembre del 2018).

Pese a la separación temporal del cargo del coordinador del PPMA, esta Auditoría no encontró evidencia que valide que en dicho proceso se cumplió y aplicó con el artículo 3 del Reglamento “Responsabilidad de los funcionarios de la UNED en relación con los activos asignados a su cargo en forma temporal o permanente”,

¹³ Acción de personal #2015019044, oficina de recursos Humanos.

¹⁴ Según acción de personal No. 2015018927 se le otorgó un permiso sin goce de salario por $\frac{3}{4}$ de tiempo, la cual rige del 15 de setiembre de 2015 al 01 de diciembre de 2018

aprobado por el Consejo Universitario en sesión N° 484, acuerdo N° 654 de 15 de marzo de 1984 sobre el particular indica lo siguiente:

3) Todos los "vales" firmados por un funcionario se anotarán en una "hoja resumen" que constituye el INVENTARIO PERSONAL DE BIENES a cargo de cada funcionario. **Cuando este deje el cargo por traslado, renuncia, permiso u otros, el jefe inmediato debe verificar el estado satisfactorio de todos sus activos, debiendo notificar con la respectiva antelación a la Sección de Contabilidad de la UNED, a efecto de que ésta compruebe que el "inventario personal de bienes" se encuentra completo y en buen estado.** Cualquier faltante o deterioro anormal debe ser repuesto o pagado de inmediato por el funcionario responsable. (lo resaltado no es del original)

Por su parte se le consultó al actual coordinador, si al asumir el puesto se le hizo entrega de un listado que consigne todos los activos estaba recibiendo para su custodia y administración¹⁵, manifestando que "No".

De acuerdo a las pruebas practicadas al auxiliar contable de las cuentas de activos del PPMA con corte al 31 de agosto del 2017, se determinó que la mayoría de los activos continúan registrados a nombre del anterior coordinar del PPMA.

Al respecto, el Reglamento de cita en el punto 1, establece: "Para efectos de trabajo, custodia, protección y conservación, los activos de la UNED son asignados a determinados funcionarios y dependencias (...)".

Otra de las situaciones determinadas con el control de los activos del PPMA, es la ausencia de verificación y conciliaciones periódicas; se nos informó por parte de los funcionarios de la Oficina de Contabilidad General, que producto de las limitaciones que se dieron durante el levantamiento de la toma física de inventario de activos del PPMA periodo 2016 (ausencia de personal por lo que no se incluyeron varias estaciones de trabajo, así como, que los activos no se ubicaban en la oficina por estar fuera ya que eran utilizados para grabaciones o actividades propias al PPMA), razón por la cual surgieron una serie de diferencias, que no fueron notificadas al responsable de los activos, ni conciliadas; entre las inconsistencias se encontraron:

- Activos ubicados en la base de Datos de Contabilidad y no localizados en el PPMA.

¹⁵ Cuestionario de control interno, pregunta 21, de fecha 21 de noviembre del 2016.

- Activos ubicados en el PPMA y no incluidos en la Base de datos de Contabilidad.

Sobre el particular el reglamento de cita, indica: “12) *La Sección de Contabilidad de la UNED realizará por lo menos un inventario anual de todos los activos de la Institución*”. No obstante, no entra a establecer cuál es el trámite que se debe a las diferencias presentadas, y pedir justificación de las diferencias o que se brinden las pruebas de descargo respectivas.

Así mismo, en el punto 7), se señala:

Cuando un activo llegue a la condición de INSERVIBLE, se remitirá a la OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, la cual en coordinación con la Auditoría Interna de la UNED, levantará la correspondiente "ACTA DE DESTRUCCION". Una copia se remite a la Sección de Contabilidad para efectos de registro en la hoja de inventario personal de bienes.

No obstante, en pruebas de verificación del inventario de activos practicada por esta Auditoría en la bodega del PPMA, se ubicó parte de una cámara (placa 518311), indicando el encargado de la bodega “que como no funcionaba fue tomada para repuestos”.

2.2.2 Debilidades en el resguardo de activos vulnerables.

Producto de la actividad que realiza el PPMA, mantienen dentro de sus activos una serie de componentes (micrófonos, tarjetas de video, adaptadores de tarjetas, computadoras portátiles para descargar las tarjetas de grabación, luces, lentes, entre otros) de alto valor.

Para la custodia y almacenamientos de este tipo de activos el PPMA cuenta con su propia bodega, resguardando activos con un valor en libros de ¢218.158.205.18 que representan el 35% de los activos asignados a dicho programa.

En las pruebas realizadas por esta auditoría en la bodega del PPMA, se determinó:

- 1.-El control de los activos en bodega se lleva en hoja Excel

- 2.-No se cuenta con un funcionario responsable de los activos de la bodega, el funcionario que realiza dicha labor (Auxiliar administrativo 1), ejecuta otras funciones dentro de la producción del PPMA (camarógrafo en la unidad móvil, asistente de producción, camarógrafo o inclusive sonidista).
- 3.-Se carece de procedimientos por escrito para el control y resguardo de los activos del PPMA.
- 4.-Ausencia de capacitación en manejo de inventarios y control de activos.
- 5.-La bodega no es de acceso restringido, existe doble juego de llaves que lo utilizan los productores.
- 6.-No existe un protocolo para la verificación de las condiciones en las cuales salen e ingresan los activos, específicamente aquellos en calidad de préstamo a productores externos de la UNED.

En cuanto a los préstamos de activos a productores externos contratados por la UNED, la responsabilidad de la protección del activo no se establece, debido a que no se firma ningún documento adicional a la salida de activos.

Al respecto, indicó el coordinador el PPMA, que ante una serie de inquietudes de carácter administrativo y legal para poder cumplir con los lineamientos del control interno, y sobre todo el buen resguardo de los activos destinados a cada producción audiovisual, planteó por medio del oficio PPMA-040-2016 del 26 de febrero de 2016, consulta a la Vicerrectoría Ejecutiva y a la Oficina Jurídica de la UNED, agregando que únicamente recibió respuesta de la oficina Jurídica¹⁶.

Se debe aclarar, que la respuesta de la oficina Jurídica que hace mención el coordinador del PPMA, se fundamentó en el “Reglamento para el Registro y Control de los Activos Fijos de la UNED”, documento que a la fecha no ha sido aprobado por el Consejo Universitario.

Cómo se puede observar, la normativa vigente sobre el control de activos en la UNED deja por fuera una serie de aspectos sobre el control, resguardo y protección de los activos de la Institución, dada su antigüedad (1984), lo que evidencia su desactualización al no considerar aspectos establecidos en la Ley No. 8292 “Ley General de Control Interno” del año 1992, y las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), del 2009.

¹⁶ Oficio O.J.2016-238 de fecha 16 de agosto del 2016.

Los puntos antes indicados dejan de manifiesto, las debilidades en cuanto a la cultura de control a nivel institucional, no solo por la inobservancia de la normativa interna, sino, además, por su desactualización, con lo cual la UNED se aparta de:

La Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 del 01 de julio del 2002, establece lo siguiente sobre el sistema de Control Interno:

(...)

Artículo 8 — Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (Lo subrayado no es del original)

(...)

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

(...)

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, indican en la norma 1.2 Objetivos del SCI lo siguiente:

1.2 Objetivos del SCI

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo. (Lo resaltado no es del original)

4.3.1 Regulaciones para la administración de activos

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.

Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.

b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.

c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.

d. El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.

e. El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos.

f. Los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.

g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas

4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos.

Las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, relacionado con este asunto indican lo siguiente:

4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

2.3.-De la protección, conservación y resguardo de la memoria audiovisual histórica de la institución.

En el PPMA se cuenta con la Mediateca, cuyo objetivo es conservar y preservar el patrimonio audiovisual de la UNED.

De la indagación realizada, se determinó que pese a la importancia histórica del material audiovisual en la mediateca y los recursos invertidos en su producción, su valor económico no se cuantifica ni se refleja en los Estados Financieros de la UNED, ya que todo se pasa por gasto.

En pruebas de campo efectuado, se constató que:

1.-El control del inventario (material audiovisual), se lleva a partir del periodo 2016 en hoja Excel, anteriormente se anotaba en cuadernos la existencia, por ende, no se cuenta con respaldo de la información.

2.-Parte del material audiovisual se almacena en cajas de cartón, producto de la falta de espacio físico, así como, por las mudanzas por reparaciones del edificio donde se ubica la mediateca.

3.-No se cuenta con recursos y/o protocolos para darle mantenimiento al inventario de material audiovisual.

4.-No se cuenta con una mediateca espejo, ya que el material original y la copia se resguardan en el mismo lugar.

5.-Las instalaciones físicas, donde se ubica la mediateca no guardan las condiciones adecuadas para el resguardo y conservación del material audiovisual, así mismo, se carece de un sistema de control de incendios, para ilustrar la situación, se muestran las siguientes figuras:

Figura No. 2
Mediateca



Figura No. 3

Ejemplo de archivo de Audiovisuales en cajas de cartón





Auditoría Interna

Tel: 2527 2276
Telefax: 2224 9684
Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca.



Otro de los aspectos que afectan la protección del acervo audiovisual es la inexistencia de una póliza de incendio específica que cubra la producción audiovisual de la UNED.

En cuanto al tema de los seguros del PPMA, se tiene a la Póliza N° 02-01-INC-9223- la cual considera edificio y el equipo de cómputo, no incluye lo relativo al aseguramiento del acervo de la producción audiovisual de la UNED.

La Ley General de Control Interno, N° 8292 en sus artículos 13, 14, 15, 16 y 17, así como los Capítulos II, III, IV, V y VI de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen los lineamientos que deben atender los Jerarcas y los Titulares Subordinados, en procura del efectivo uso de los recursos públicos, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y la eficacia y eficiencia de las operaciones

2.4- De la ausencia de información referente al aporte de la producción anual de audiovisuales, en la actividad académica y su vinculación institucional.

En la UNED, el modelo de planificación institucional aplicado (formulación-evaluación del Plan Operativo Anual, “POA”), busca vincular el POA, con la estrategia de desarrollo y el Presupuesto Institucional¹⁷

Para el caso que ocupa a esta Auditoría, a nivel de evaluación de resultados (POA) se tiene que el PPMA, para el periodo 2016 en su ejecución operativa (valoración de la eficacia¹⁸) alcanzó el 88% de las metas programadas, para lo cual ejecutó un 94% del presupuesto asignado (valoración de eficiencia).

Pese a los objetivos planteados (vinculación) y los resultados que se muestran evaluaciones del POA, no fue factible conocer el análisis del impacto al no alcanzar las metas establecidas.

Por otra parte, se señala la vinculación de las metas con los planes institucionales, no obstante, no se cuenta con la información y/o parámetros para medir la incidencia de la producción anual de audiovisuales, en la actividad académica institucional, que los contenidos estén de acuerdo a los intereses de la academia y de los estudiantes o población meta, así como medir la promoción y uso que se le da a la producción audiovisual.

Sobre el particular, las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, señalan lo siguiente:

4.1 Actividades de control

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas

¹⁷ EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y SU VINCULACIÓN CON EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL: I Y II SEMESTRE – 2016

¹⁸ Indicadores para medir la dimensión de eficacia operativa, por lo que se limita a un promedio ponderado entre las actividades programadas y las realizadas.

actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

a. Integración a la gestión.

Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

b. Respuesta a riesgos.

Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.

c. Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable.

Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.

4.4.3 Registros contables y presupuestarios

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

Adicionalmente, las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE indican:

4°—Normas relativas a las fases del proceso presupuestario.

4.1.8 Definición de parámetros para la medición de resultados y la rendición de cuentas. En la fase de formulación presupuestaria el titular subordinado responsable, debe establecer los mecanismos y parámetros que permitirán medir el cumplimiento de la planificación anual y faciliten la rendición de cuentas sobre la utilización de los recursos y los resultados alcanzados. Para lo anterior deben definirse indicadores de gestión y de resultados en función de los bienes y servicios que brinda la institución y las metas establecidas, los cuales deberán ser aprobados por el jerarca.

2.5 De la autoevaluación de control interno y valoración del riesgo en el PPMA

Entre los procedimientos aplicados por esta Auditoría para la evaluación de los procesos, se realiza un análisis de los resultados y seguimientos de los planes de mejora de la autoevaluación de control interno del PPMA, así como las acciones relacionados con la valoración del riesgo en dicho programa.

En el caso de la autoevaluación de control interno que por la metodología utilizada se realizó a nivel de Dirección de Producción de Material Didáctico, con la participación de al menos un representante por programa¹⁹. sobre el particular, esta Auditoría considera que realizar la autoevaluación en forma global (Dirección) no permite identificar específicamente la unidad o programa que presenta debilidades de control interno, con la consecuente desventaja que no se pueda realizar un seguimiento apropiado.

Con el fin de conocer los riesgos a que se expone el PPMA, se le consultó mediante cuestionario de control interno a los encargados de procesos de dicho programa sobre los eventos que podrían afectar los procesos, indicando:

- Incumplimiento de plan de trabajo para finalización de proyectos.
- Entrega equipo a personal externo a la UNED, ya que no existe un mecanismo para que ellos se hagan responsables de los posibles daños que pueda sufrir los equipos que les han entregado.
- Cuando se autoriza la salida de un equipo que recién ha sido devuelto, ya que no se ha podido revisar el estado del mismo, si se encuentra en buen estado o presenta algún daño.

¹⁹ Correo electrónico de fecha 03/06/2016, de Luz Adriana Martínez Vargas, PROCI.

- Si el encargado de la Bodega de Activos no se encuentra presente, y se requiera algún equipo, existe un juego de llaves adicional que lo utilizan los productores para tener acceso al equipo, y no se realiza ningún documento de salida.
- No se cuenta con una mediateca espejo.
- No se tienen sistema contra incendios.
- El espacio físico y condiciones ambientales no son aptas para la protección y conservación del material audiovisual.
- Falta de personal para darle mantenimiento a los materiales almacenados (mediateca).
- Falta de conocimiento del acervo audiovisual de la UNED.
- No se tiene póliza ante algún evento que pueda afectar el inventario de la producción de audiovisuales.
- Ausencia de capacitación en el tema de archivos audiovisuales.
- El ingreso no es restringido.
- Falta de entrega de los audiovisuales a la Mediateca
- Que no llegue la información de manera fiable y oportuna para el registro y control de los recursos invertidos en las producciones audiovisuales.

Al comparar los eventos señalados por los funcionarios del PPMA encargados de procesos y los indicados en el Informe de Valoración de Riesgos²⁰, se desprende que existen algunos riesgos (eventos) que no fueron considerados en dicho informe, razón por la cual no se han adoptado las medidas para su administración.

La definición establecida en la Ley General de Control Interno (No. 8292) del 01 de julio del 2002 sobre valoración del riesgo consigna lo siguiente:

*f) **Valoración del riesgo:** identificación y análisis de los **riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos**; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos. (el resaltado no es del original).*

Adicionalmente, dicha ley en su artículo N° 14, establece lo siguiente:

Artículo 14 — Valoración del riesgo.

²⁰ Informe de valoración del riesgo de UNED del año 2015, que fue remitido mediante el oficio CICI-2015-08 del 17-Dic-2015 al Consejo de Rectoría

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.*

Las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, señala lo siguiente:

1.1 Sistema de control interno (SCI).

(...); igualmente, comprende los siguientes componentes funcionales: (...), valoración de riesgos, (...).

1.2 Objetivos del SCI el SCI

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) **Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.** (...)*

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

*En el cumplimiento de esa responsabilidad **las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado** y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. (...)*

(Lo resaltado no es del original)

4.3 Protección y conservación del patrimonio

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución,** incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos. (lo resaltado no es del original)*

3. CONCLUSIONES

3.1. Ausencia de un sistema de información (documental o digital), que contenga las características y condiciones, establecidas en las Normas de control interno para el Sector Público, de modo que permita obtener, procesar y generar información de la gestión que se realiza en el PPMA. (2.1.1)

3.2 Se carece de controles formales para uno de los principales componentes del proceso de producción audiovisual, como es el tiempo invertido en cada una de las producciones (horas hombre); no se tienen establecidas bitácoras de trabajo, control de asistencia del personal, permisos, vacaciones y otros. (2.1.2)

3.3 Para el desempeño de las funciones o procesos que se realizan el PPMA, no se cuenta con manuales de procedimientos oficializados y actualizados. (2.1.3)

3.4. Debilidades en el control interno en cuanto a los activos de la institución, producto de que las regulaciones relacionadas con el uso, conservación y custodia de los activos institucionales, está desactualizada; aunado a la inobservancia de las regulaciones vigentes. (2.2)

3.5. Se incumple con uno de los objetivos del sistema de control interno, como es proteger, conservar la memoria audiovisual histórica de la institución (patrimonio público) (2.3.)

3.6. No se cuenta con la información y/o parámetros para medir la incidencia de la producción anual de audiovisuales, en la actividad académica institucional. (2.4)

3.7.- Al realizar la autoevaluación en forma global (Dirección) no permite identificar la unidad o programa que presenta debilidades de control interno, con la consecuente desventaja que no se puede realizar un seguimiento apropiado.

Por otra parte, se conoce una serie de eventos que de llegar a materializarse pueden afectar los objetivos del PPMA, sin embargo, dichos eventos no han sido considerados en la valoración de riesgo, por lo que no se han adoptado las medidas para su administración. (2.5)

3.8 Con referencia a los materiales utilizados en los audiovisuales producidos por el PPMA, se determinó que la mayoría (70%) corresponden a los útiles y materiales de oficina y de equipo de cómputo que se consumen en ese programa, presentando las mismas oportunidades de mejora que el resto de la producción audiovisual.

4. RECOMENDACIONES

Al Mag. Luis Guillermo Carpio Malavasi, Rector de la UNED, o a quién ocupe el cargo.

4.1. Gestionar ante el Consejo Universitario prioridad en la agenda para aprobar la propuesta de Reglamento de Activos de la UNED. (Ref. 2.2; 2.2.1; 2.2.2)

Al Mag. Roberto Román González, Director DPMA, o a quién ocupe el cargo.

4.2. Diseñar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el uso, conservación y custodia de los activos institucionales asignados a la producción de material audiovisual. (Ref. 2.2; 2.2.1; 2.2.2)

4.3 Diseñar, divulgar y mantener actualizados los manuales de procedimientos, directrices y lineamientos por medio de los cuales se guíe, la producción de material audiovisual, se defina el diseño y uso de los documentos que intervienen en cada una de las etapas del proceso, se establezcan responsabilidades (Ref. 2.1.3)

4.4. Definir la cantidad de material audiovisual con que cuenta la UNED por medio de un inventario, además, de realizar los estudios que correspondan con el propósito de establecer su valor económico, y diseñar en coordinación con la Dirección Financiera una metodología para su valoración e informar por escrito a la Oficina de Contabilidad para su debido registro y revelación en la información financiera. (Ref. 2.3).

4.5 Elaborar e implementar los parámetros que permitan medir el cumplimiento de la planificación anual, para lo cual se debe contar con indicadores de gestión y resultados, con el fin de facilitar la rendición de cuentas de conformidad con lo señalado en la norma 4.1.8 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público. (Ref. 2.4.)

Al Lic. Rafael Díaz Sánchez, Encargado PPMA, o a quién ocupe el cargo.

4.6. Establecer e implementar el sistema de información, documental o por medio de una herramienta informática, que permita conocer en producción audiovisual los recursos financieros, humanos, tecnológicos y los insumos materiales invertidos en cada proyecto realizado y disponer de información puntual referida a gastos.

Además, considere aspectos como; documentación requerida en los procesos, formularios uniformes, los activos con los que cuenta la unidad, contratos, todas las actividades que se desarrollan productivamente, relación de los distintos puestos de trabajo, técnicos y profesionales en producciones. (Ref. 2.1; 2.1.1; 2.1.2).

4.7.-Elaborar y poner en práctica un procedimiento mediante el cual se archive de manera sistemática y ordenada la documentación física y/o digitalizada que se genere producto del proceso y proyectos que desarrolla el PPMA (audiovisual), a fin de garantizar la disponibilidad, conservación, organización, accesibilidad y salvaguarda del expediente respectivo, acorde con el bloque de legalidad. (Ref. 2.1; 2.1.1; 2.1.2).

4.8 Elaborar e implementar los mecanismos y parámetros de control por medio de los cuales, se establezca y documente.

- a) La cantidad de horas invertidas en cada uno de los proyectos de la producción audiovisual,
- b) Bitácoras de cada proyecto,
- c) Reportes de asistencia, vacaciones y otros relativos a la administración del personal
- d) activos (equipo) asociado a cada proyecto (Ref. 2.1.2).

4.9. Establecer el detalle de activos que custodia el PPMA mediante la realización de un inventario de activos, el cual debe ser conciliado con los registros que lleva la Oficina de Contabilidad, además, definir a un responsable del control y seguimiento de los movimientos de los activos dentro del programa. (Ref. 2.2.2)

4.10 Realizar la autoevaluación de control interno para el Programa de Producción de Material Audiovisual e implementar el plan de acción que se genere al respecto. (Ref. 2.5)

4.11. Establecer e implementar medidas de control que permitan administrar el riesgo que se presenten en situaciones como:

- a) entrega de equipo (activos) a terceros sin documentación de respaldo;
- b) establecer zonas de acceso restringido,
- c) seguridad física (sistemas de incendio, condiciones para el resguardo y protección de inventario de audiovisuales), póliza de seguros inventario de material audiovisual);
- d) resguardo de la producción audiovisual (mediateca espejo),
- e) mantenimiento y capacitación en materia audiovisual. (Ref. 2.3; 2.5)

5- ANEXO (S)

Anexo No. 1

Análisis de las observaciones recibidas de la Administración

Valoración de las observaciones recibidas de la Administración al informe en carácter de "Preliminar" "**Evaluación de los procedimientos de Control Interno empleados en el PPMA**", Código **No ACE-2017-07**; mediante oficio PPMA-012-2018 del 13 de febrero de 2018.

Detalle en el Informe Preliminar	2.3 De la protección, conservación y resguardo de la memoria audiovisual histórica de la institución.					
Detalle de la observación de la Administración	Se ha solicitado en dos ocasiones de manera verbal a la Vicerrectoría Ejecutiva, la ampliación de la Videoteca, y almacén tecnológico, se realizaron las medidas del espacio y nada más.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-2017-07.					

Detalle en el Informe Preliminar	2.4- De la ausencia de información referente al aporte de la producción anual de audiovisuales, en la actividad académica y su vinculación institucional.					
Detalle de la observación de la Administración	El PPMA cumple las metas establecidas atendiendo las solicitudes académicas, de investigación, extensión y agenda universitaria, el impacto de los audiovisuales en la academia lo valida cada escuela u oficina correspondiente, no es una responsabilidad del PPMA, dicha validación.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-2017-07.					

Detalle en el Informe Preliminar	2.5 De la autoevaluación de control interno y valoración del riesgo en el PPMA					
	<ul style="list-style-type: none"> • Si el encargado de la Bodega de Activos no se encuentra presente, y se requiera algún equipo, existe un juego de 					

	<p>llaves adicional que lo utilizan los productores para tener acceso al equipo, y no se realiza ningún documento de salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de conocimiento del acervo audiovisual de la UNED. • El ingreso no es restringido.
Detalle de la observación de la Administración	<p>Los productores lo solicitan al jefe de operaciones, u otra persona autorizada y se realiza la boleta de salida. Existe un catálogo y registros de entradas de cada archivo Máster audiovisual.</p> <p>El ingreso es restringido a la videoteca, almacén técnico, cabinas de grabación de audios y cabina de switcher del Paraninfo.</p>
¿Se acoge?	<p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/></p>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	<p>Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-2017-07.</p>

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Recomendación dirigida a la DPMD</p> <p>4.2. Diseñar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el uso, conservación y custodia de los activos institucionales asignados a la producción de material audiovisual. (Ref. 2.2; 2.2.1; 2.2.2)</p>
Detalle de la observación de la Administración	<p>Debido a que la competencia técnica en materia de activos corresponde al trabajo articulado entre diferentes instancias de la universidad y para subsanar la debilidad relacionada a la documentación, identificada por la auditoría, en cuanto al uso, conservación y custodia de los activos.</p> <p>El Reglamento para la Administración de activos de la UNED no se encuentra aprobado, el PPMA depende la aprobación por el CU para la correcta implementación.</p>
¿Se acoge?	<p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/></p>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	<p>Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-2017-07.</p>

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Recomendación dirigida a la DPMD</p> <p>4.3 Diseñar, divulgar y mantener actualizados los manuales de procedimientos, directrices y lineamientos por medio de los cuales se guíe, la producción de material audiovisual, se defina</p>
----------------------------------	--

	el diseño y uso de los documentos que intervienen en cada una de las etapas del proceso, se establezcan responsabilidades (Ref. 2.1.3)					
Detalle de la observación de la Administración	La competencia técnica para la documentación de las actividades es brindada mediante asesoría por el CPPI, por lo que el PPMA se sujeta a las disposiciones que esta dependencia establezca, así como a lo que se indica en la normativa institucional al respecto para el manejo de Dispositivos móviles, para cual el CPPI determinará las herramientas apropiadas de documentación para guiar la producción del material audiovisual con claridad de las responsabilidades y responsables.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-2017-07.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación dirigida a la DPMD 4.4. Definir la cantidad de material audiovisual con que cuenta la UNED por medio de un inventario, además, de realizar los estudios que correspondan con el propósito de establecer su valor económico, y diseñar en coordinación con la Dirección Financiera una metodología para su valoración e informar por escrito a la Oficina de Contabilidad para su debido registro y revelación en la información financiera. (Ref. 2.3).					
Detalle de la observación de la Administración	Por la dimensión de la mediateca ²¹ y la producción audiovisual posterior a este informe, no se puede realizar una valoración económica general a todos los productos. Proponemos la delimitando en tres categorías: 1. Producciones posteriores al Informe en donde se establezcan presupuesto y valor actualizados según los parámetros establecidos junto a la Dirección Financiera. 2. Producciones con valor de uso actualizado que sean parte de la oferta académica actual. A estas se le puede asignar un valor promedio según generalidades de formato, duración y otras variables sistematizables. Se solicitará a la					

²¹ La mediateca actualmente resguarda materiales producidos por el PPMA desde 1977. Conserva en su acervo físico: 794 Documentales, 110 Spot, 300 Conferencias, 70 programas de televisión y 2321 audios. En su acervo digital resguarda: 87 Documentales, 58 spot, 150 Conferencias, 74 programas de televisión.

	<p>Vicerrectoría Académica que se refleje en la solicitud de oferta el uso de los materiales audiovisuales. (ya sea en soporte físico o digital)</p> <p>3. Las producciones restantes a las categorías 1 y 2, entran en la categoría de patrimonio documental histórico no tangible.</p>					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-2017-07.					

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Recomendación dirigida a la DPMD</p> <p>4.5 Elaborar e implementar los parámetros que permitan medir el cumplimiento de la planificación anual, para lo cual se debe contar con indicadores de gestión y resultados, con el fin de facilitar la rendición de cuentas de conformidad con lo señalado en la norma 4.1.8 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público. (Ref. 2.4.)</p>					
Detalle de la observación de la Administración	<p>La Vicerrectoría de Planificación trabaja bajo los índices de gestión institucionales IGI de la CGR --eficacia, eficiencia, calidad y economía.</p> <p>Los mecanismos y parámetros que permitan medir el cumplimiento de la planificación son competencia de la Vicerrectoría de Planificación, en este momento esta instancia está trabajando en una herramienta para ello.</p>					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-2017-07.					

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Recomendación dirigida al PPMA</p> <p>4.6. Establecer e implementar el sistema de información, documental o por medio de una herramienta informática, que permita conocer en producción audiovisual los recursos financieros, humanos, tecnológicos y los insumos materiales invertidos en cada proyecto realizado y disponer de información puntual referida a gastos. Además, considere aspectos como; documentación requerida en los procesos, formularios uniformes, los activos con los que cuenta la unidad, contratos,</p>					
----------------------------------	---	--	--	--	--	--

	todas las actividades que se desarrollan productivamente, relación de los distintos puestos de trabajo, técnicos y profesionales en producciones. (Ref. 2.1; 2.1.1; 2.1.2).					
Detalle de la observación de la Administración	El Expediente Integral de Producción, será un expediente colaborativo a través de algún servicio de alojamiento de archivos, como por ejemplo One Drive o Google Drive. El acceso será colaborativo pero los privilegios de modificación serán exclusivos de la coordinación. Posterior a la implementación de la modalidad de expediente colaborativo, procederemos a solicitar a la Dirección de Tecnología un sistema (software) de gestión que implemente de manera digital e indexada toda la documentación y solicitudes.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-2017-07.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación dirigida al PPMA 4.7.-Elaborar y poner en práctica un procedimiento mediante el cual se archive de manera sistemática y ordenada la documentación física y/o digitalizada que se genere producto del proceso y proyectos que desarrolla el PPMA (audiovisual), a fin de garantizar la disponibilidad, conservación, organización, accesibilidad y salvaguarda del expediente respectivo, acorde con el bloque de legalidad. (Ref. 2.1; 2.1.1; 2.1.2).					
Detalle de la observación de la Administración	El uso del EIP garantizará la documentación sistematizada de los procesos.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-2017-07.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación dirigida al PPMA 4.8 Elaborar e implementar los mecanismos y parámetros de control por medio de los cuales, se establezca y documente. a) La cantidad de horas invertidas en cada uno de los proyectos de la producción audiovisual,					
----------------------------------	---	--	--	--	--	--

	<p>b) Bitácoras de cada proyecto, c) Reportes de asistencia, vacaciones y otros relativos a la administración del personal d) activos (equipo) asociado a cada proyecto (Ref. 2.1.2).</p>					
Detalle de la observación de la Administración	La bitácora digital de asistencia tiene una función informativa de control. La cantidad de vacaciones de cada funcionario no es información con la que cuente el Coordinador.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-2017-07.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación dirigida al PPMA					
	4.9. Establecer el detalle de activos que custodia el PPMA mediante la realización de un inventario de activos, el cual debe ser conciliado con los registros que lleva la Oficina de Contabilidad, además, definir a un responsable del control y seguimiento de los movimientos de los activos dentro del programa. (Ref. 2.2.2)					
Detalle de la observación de la Administración	Para establecer las acciones relacionadas a los hallazgos de la Auditoría Interna, el PPMA bajo la asesoría del CPPI, diseñará las herramientas administrativas respectivas que faciliten y mejoren el control y seguimiento del movimiento de los activos. De igual manera, se sujetará a lo que se establezca en las disposiciones normativas institucionales (Reglamento para la Administración de activos de la UNED).					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-2017-07.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación dirigida al PPMA					
	4.10 Realizar la autoevaluación de control interno para el Programa de Producción de Material Audiovisual e implementar el plan de acción que se genere al respecto. (Ref. 2.5)					
Detalle de la observación de	Actualmente se encuentra en coordinación la autoevaluación para mayo del 2018 y los detalles asociados y pendientes se					

la Administración	concluirán en Octubre del 2018.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-2017-07.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación dirigida al PPMA 4.11. Establecer e implementar medidas de control que permitan administrar el riesgo que se presenten en situaciones como: a) entrega de equipo (activos) a terceros sin documentación de respaldo; b) establecer zonas de acceso restringido, c) seguridad física (sistemas de incendio, condiciones para el resguardo y protección de inventario de audiovisuales), póliza de seguros inventario de material audiovisual); d) resguardo de la producción audiovisual (mediateca espejo), e) mantenimiento y capacitación en materia audiovisual. (Ref. 2.3; 2.5)					
Detalle de la observación de la Administración	Si existen controles, se revisarán cuando este el reglamento aprobado para las mejoras que se requiera. Se adjunta documentación de prueba en los ANEXOS.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-2017-07.					