

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-15-2018**

**EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS A TRAVÉS DE CAJA CHICA EN LA
SEDE UNIVERSITARIA DE GUANACASTE**

ALAJUELA

ENERO, 2019

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	4
1. INTRODUCCIÓN.....	8
1.1. Origen del estudio	8
1.2. Objetivo.....	8
1.3. Alcance del estudio	9
1.4. Marco referente y metodología aplicada.....	9
1.5. Comunicación preliminar del resultado del estudio.....	11
2. RESULTADOS.....	12
2.1. Autorización y liquidación de vales por caja chica	12
2.2. Compras tramitadas como urgentes o imprevistas	25
2.3. Situación tributaria de los proveedores	29
2.4. Arqueos sorpresivos al fondo de caja chica del Recinto Corobicí.....	32
2.5. Compras para un mismo fin	33
3. CONCLUSIONES.....	36
4. RECOMENDACIONES.....	37
4.1. Al Decano de la Sede de Guanacaste.....	37
4.2. Al Decano de la Sede del Pacífico	40
4.3. Al Director de Gestión Financiera.....	41
4.4. A la Directora de Control de Bienes e Inventarios	43
5. CONSIDERACIONES FINALES	43
6. ANEXOS	45
ANEXO 1	45

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Facturas por reparación de vehículos	18
Tabla 2 Facturas por reparación de activos	19
Tabla 3 Vales con registro presupuestario erróneo	21
Tabla 4 Adquisición de bienes y servicios previsibles.....	26
Tabla 5 Servicios facturados por proveedores con problemas de inscripción	29
Tabla 6 Proveedores omisos y morosos en la Administración Tributaria	30
Tabla 7 Actividades para un mismo fin en la Sede del Pacífico	33
Tabla 8 Actividades para un mismo fin en la Sede de Guanacaste	34

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME DE AUDITORÍA AU-15-2018

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS A TRAVÉS DE CAJA CHICA EN LA SEDE UNIVERSITARIA DE GUANACASTE

¿Qué examinamos?

Se examinó si las compras por medio de caja chica se realizan de manera integral y consistente, de acuerdo con el Reglamento del Fondo de Caja Chica, la normativa legal y las disposiciones administrativas, financieras y técnicas aplicables.

El alcance de este estudio abarca las compras realizadas por medio de caja chica durante el primer semestre del año 2017, en la Sede Universitaria de Guanacaste, ampliándose en los casos que se consideró necesario.

¿Por qué es importante?

Es importante por tratarse de una actividad prioritaria y frecuente dentro de la actividad financiera, debido al riesgo asociado al manejo del efectivo, el control de documentos, la adquisición de bienes y servicios, la aplicación correcta del marco normativo específico que rige este tipo de contratación, así como, el posible volumen de transacciones que pudiera representar este tipo de compra.

¿Qué encontramos?

Se determina que mediante el fondo de caja chica de la Sede de Guanacaste se gestionaron fondos para pagar servicios en calidad de adelanto que desvirtúa la naturaleza del fondo, realizar el pago de multa por la inscripción tardía de ganado sin las autorizaciones respectivas, reparar vehículos sin justificar la urgencia e imprevisibilidad y activos sin indicar el número de placa para su identificación. Además, la existencia de facturas liquidadas que no poseen el sello de cancelado que las invalida y vales con artículos registrados en partidas presupuestarias que no corresponden.

Además, se lleva a cabo compras de servicios de forma recurrente que por su naturaleza se consideran gastos previsibles que pueden ser solicitados a la Proveeduría Institucional como los servicios de alimentación para actividades de presentación del informe de gestión, transporte de estudiantes y actividades de capacitación. Además, se adquieren artículos para obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas sin tener carácter de urgente y sin estar normado el tema de obsequios en la Universidad. Así también, compras a proveedores que no se encuentran inscritos o bien están inscritos en el sistema denominado Consulta Situación Tributaria del Ministerio de Hacienda con una actividad diferente a la brindada a la Universidad Técnica Nacional.

Por otro lado, el incumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, sobre la realización de al menos un arqueo mensual del fondo de caja chica, específicamente del fondo dispuesto en el Recinto Corobicí.

Por último, analizando los resultados obtenidos en el presente estudio en las compras para un mismo fin y complementándolo con la información recabada sobre este tema en el estudio “Evaluación de las actividades de compras a través de caja chica en la Sede Universitaria del Pacífico”, se determina que se están realizando por caja chica compras de bienes y servicios para una misma actividad sin justificar detalladamente su urgencia e imprevisibilidad y se omite gestionar las solicitudes de compra respectivas ante la Proveeduría Institucional para su consideración en el Plan Anual de Compras.

¿Qué sigue?

Se recomienda al Decano de la Sede de Guanacaste, suspender de forma inmediata cualquier entrega de fondos por medio de caja chica en calidad de adelanto a los proveedores y establecer acciones correctivas respecto al pago de una multa correspondiente al registro extemporáneo de ganado en la ASOCEBÚ, realizada mediante caja chica sin las autorizaciones correspondientes.

Así también, instruir al Jefe de Servicios Operativos que la reparación de vehículos debe gestionarse ante la Proveeduría Institucional y para los casos excepcionales que deban tramitarse por medio de la caja chica, justificar detalladamente el motivo por el cual se imposibilita presentar la solicitud de compra para el inicio del procedimiento de contratación respectivo. Además, instruir a los encargados de las unidades ejecutoras en la Sede de Guanacaste, respecto a las compras

relativas a publicidad y propaganda se gestionen ante la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas.

Además, determinar aquellos bienes y servicios adquiridos de manera recurrente y frecuente a través del fondo de caja chica y gestionar ante la Proveeduría Institucional las solicitudes de compra respectivas, para que sean incorporadas en el Plan Anual de Compras. También, instruir al encargado de Mercadeo y Comunicación de la Sede de Guanacaste para que las compras de bienes y servicios relacionados con publicidad y propaganda se tramiten ante la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, en cumplimiento de la normativa interna institucional.

Asimismo, se les recomienda a los Decanos de las Sedes de Guanacaste y Pacífico, informar a los encargados de las unidades ejecutoras, sobre la improcedencia de gestionar vales por caja chica para la adquisición de artículos para obsequiarlos a estudiantes y/o terceros, así como, que la compra de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin se planifiquen anualmente y se gestionen de forma oportuna ante la Proveeduría Institucional y establecer controles que garanticen dicho trámite o mediante los cuales se documente el rechazo de la solicitud de compra.

Por otra parte, se recomienda al Director de Gestión Financiera, establecer medidas correctivas orientadas a que las facturas por reparaciones de activos indiquen el número de placa y de forma general las facturas cuenten con el sello de cancelado que las invalida. Además, establecer controles en las áreas de caja y presupuesto que garanticen que las erogaciones por medio de caja chica tengan asignada la partida presupuestaria que corresponde de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público y el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público.

Además, instruir al personal sobre la improcedencia de tramitar vales por caja chica para la adquisición de artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, gestionar la inactivación en el sistema Avatar e informar a los encargados de caja chica y de las unidades ejecutoras sobre no adquirir bienes y/o servicios, de proveedores que facturan actividades no inscritas ante la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda, así como establecer acciones correctivas que garanticen la realización de al menos un arqueo sorpresivo mensual al fondo de caja chica del Recinto Corobicí en la Sede de Guanacaste.

Por otra parte, se recomienda a la Directora de Control de Bienes e Inventarios, realizar un estudio sobre el registro y reparación de activos en las Sedes Universitarias, y normalizar el proceso de reparación de activos considerando entre otras técnicas la relación costo / beneficio.

INFORME DE AUDITORÍA AU-15-2018

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS A TRAVÉS DE CAJA CHICA EN LA SEDE UNIVERSITARIA DE GUANACASTE

Referencia:

Informe de Auditoría AU-15-2018¹, remitido mediante las cartas AU-464-2018, AU-465-2018, AU-466-2018 y AU-467-2018 del 19 de diciembre de 2018.

Complemento al Informe de Auditoría AU-15-2018, remitido mediante las cartas AU-003-2019, AU-004-2019, AU-005-2019 y AU-006-2019 del 10 de enero de 2019.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

Este estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo de la Auditoría Universitaria para el año 2018, atendiendo la perspectiva de Procesos de Gestión en el Eje de Administración Eficiente y Eficaz, Área Mejora de Procesos y Uso de Recursos, establecido en el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico de la Universidad Técnica Nacional (UTN) 2011-2021².

1.2. Objetivo

Verificar si las compras por medio de caja chica se realizan de manera integral y consistente, de acuerdo con el Reglamento del Fondo de Caja Chica, la normativa legal y las disposiciones administrativas, financieras y técnicas aplicables.

¹ AudiNet AF-AE-002-2018.

² Universidad Técnica Nacional. Plan Institucional de Desarrollo Estratégico. Octubre 2011. Este documento se encontraba vigente en el momento de elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria del año 2017, sin embargo, de acuerdo con la Transcripción de Acuerdo 222-2017 del 12 de diciembre de 2017, se informa que el Consejo Universitario mediante acuerdo 6-23-2017 de la Sesión Ordinaria 23-2017, celebrada el 30 de noviembre de 2017, aprueba el PIDE de la UTN, revisado y actualizado para el periodo 2018-2021.

1.3. Alcance del estudio

El estudio cubrió las compras realizadas por medio de caja chica durante el primer semestre del año 2017, en la Sede Universitaria de Guanacaste, ampliándose en los siguientes casos:

- Vales de los meses de julio y septiembre 2017, así como de mayo 2018, de la Sede de Guanacaste.
- Vales del primer semestre 2017 de la Sede del Pacífico³, con el propósito de comparar con la Sede de Guanacaste las actividades de control interno de determinadas compras a través de vales de caja chica, lo que originó una ampliación en el estudio para compras relacionadas para un mismo fin y obsequios.

1.4. Marco referente y metodología aplicada

El Informe de Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁴, emitidas por la Contraloría General de la República.

Adicionalmente, se consulta la Ley General de Control Interno N.8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público⁵ N-2-2009-CO-DFOE, la normativa interna aplicable y la legislación vigente, que se detallan a continuación:

- Ley de Contratación Administrativa, N. 7494.
- Ley de Impuesto General sobre las Ventas, N. 6826.
- Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N. 8638.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Reglamento a la Ley de Impuesto General sobre las Ventas.
- Reglamento para el Registro Genealógico de Ganado de las Razas Cebuinas de la Asociación de Criadores de Ganado Cebú de Costa Rica (ASOCEBU).
- Normas de Control Interno para el Sector Público.

³ Obtenidos del estudio que origina el Informe de Auditoría AU-03-2018, Evaluación de las actividades de compras a través de caja chica en la Sede Universitaria del Pacífico.

⁴ Publicadas en La Gaceta N.184 del 25 de setiembre de 2014 (R-DC-064-2014).

⁵ Publicadas en La Gaceta N.26 del 6 de febrero de 2009 (R-CO-9-2009).

- Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público.
- Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento de Control de Bienes de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.
- Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional, Procedimiento DGF-ADM.UNIV. PROCEDIMIENTO N.01. (Versión 3)
- Lineamiento para la presentación de solicitudes de productos y servicios en la partida de publicidad y propaganda, de la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas.
- Circular DMER-003-2018 del 26 de febrero de 2018 de la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas.
- Circular DCBI-01-2016 del 31 de mayo de 2016 de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.

Para el desarrollo del presente estudio se utilizaron varias técnicas de auditoría y procedimientos de auditoría de carácter especial. Se analizaron los documentos contenidos en los reintegros y se arquearon los fondos de las cajas chicas de las áreas de Tesorería en los Recintos Corobicí y Liberia. Además, se consideraron los controles y procesos relacionados con el desembolso y liquidación de los vales y se llevaron a cabo entrevistas con el propósito de obtener un panorama sobre las acciones efectuadas por la Administración Activa en el tema de adquisición de bienes y servicios por caja chica.

Para la prueba de análisis y liquidación de vales, se utiliza el método de muestreo aleatorio simple y con base en una población de 135 vales se selecciona una muestra de 73, ampliándose luego a 76 vales a juicio del auditor.

1.5. Comunicación preliminar del resultado del estudio⁶

El 13 de diciembre de 2018 en el Aula 1 ubicada en el edificio de la Administración Universitaria, se presentaron verbalmente los resultados del Informe de Auditoría: al Máster Roque Dávila Ponce, Decano de la Sede de Guanacaste; al Dr. Fernando Villalobos Chacón, Decano de la Sede del Pacífico; al Máster José Alfredo González Mercado, Director de Mercadeo y Gestión de Ventas; a la Máster Ana Patricia Barrantes Mora, Directora de Control Bienes e Inventarios; al Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera; también asisten a la conferencia, el Lic. Marino Álvarez Jaen, Coordinador del Área de Gestión Administrativa en la Sede de Guanacaste; el Lic. Cristian Delgado Castillo, Jefe del Área de Tesorería; el Lic. Vladimir Campos Chacón, Jefe del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera y la Licda. Xenia Zárate González, funcionaria del Área de Control Bienes e Inventarios.

Además, de forma previa a la conferencia y por medio de las cartas: AU-435-2018, AU-436-2018, AU-437-2018, AU-438-2018 y AU-439-2018, todas del 30 de noviembre de 2018, se remite vía correo electrónico copia del Borrador de Informe, con el fin de que se realicen las observaciones pertinentes en un plazo máximo de 5 días hábiles definido en el artículo 34 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Universitaria.

El Decano de la Sede de Guanacaste entrega en la conferencia el formulario de Propuesta de responsables y plazos para la implementación de recomendaciones, aceptando el plazo propuesto por la Auditoría para el cumplimiento de todas las recomendaciones. Adicionalmente, el día de la conferencia el Decano de la Sede de Guanacaste indica que el encargado de Mercadeo y Comunicación de la Sede de Guanacaste depende administrativamente de su persona, por lo que se procede con la reasignación de la recomendación 4.5.1 al Decano de la Sede de Guanacaste, quién la acepta; el análisis de dicha observación consta en el Anexo 1 de este Informe.

⁶ Mediante cartas: AU-003-2019, AU-004-2019, AU-005-2019 y AU-006-2019 del 10 de enero de 2019, se adiciona al Informe de Auditoría AU-15-2018 el apartado "1.5. Comunicación preliminar del resultado del estudio", con el propósito de mantener la estructura predeterminada del Informe establecido por la Auditoría Universitaria, de esta manera el Informe se encuentra técnicamente completo y su firmeza rige a partir del recibido conforme de estas cartas; esta situación se origina por una omisión involuntaria.

El Decano de la Sede de Pacífico mediante carta DECSP-852-2018 del 12 de diciembre de 2018, entrega en la conferencia la Propuesta de responsables y plazos para la implementación de recomendaciones, aceptando el plazo propuesto por la Auditoría para el cumplimiento de todas las recomendaciones.

El Director de Gestión Financiera presenta la Propuesta de responsables y plazos para la implementación de recomendaciones el día de la conferencia, solicitando la ampliación en un mes adicional para el cumplimiento de todas las recomendaciones, la cual fue aceptada, y cuyo análisis consta en el Anexo1 a este Informe.

Por su parte, la Directora de Control Bienes e Inventarios mediante carta DCBI-268-2018 del 13 de diciembre de 2018, entrega el día de la conferencia la Propuesta de responsables y plazos para la implementación de recomendaciones, solicitando la ampliación en tres meses adicionales para el cumplimiento de la recomendación 4.4.1., la ampliación del plazo fue aceptada y cuyo análisis consta en el Anexo 1 a este Informe.

2. RESULTADOS

De la revisión efectuada al proceso de compras por medio de caja chica en la Sede Universitaria de Guanacaste y considerando la ampliación realizada en la Sede Universitaria del Pacífico, se obtuvieron los siguientes resultados:

2.1. Autorización y liquidación de vales por caja chica

Producto de la revisión relacionada con la autorización y liquidación de vales de caja chica se determinan los siguientes casos:

2.1.1 Mediante los vales 44433⁷, 45531⁸ y 45072⁹ se gestionaron fondos de caja chica de forma recurrente, para pagar en calidad de adelanto el servicio de lavado de vehículos y reparación de llantas a los proveedores: Lavacar y Parqueo Coleman y Reparación de Llantas el Macho.

⁷ Vale 44433 del 20 de abril de 2017 por ₡100.000 pagado a Lavacar y Parqueo Coleman.

⁸ Vale 45531 del 25 de mayo de 2017 por ₡94.000 pagado a Lavacar y Parqueo Coleman.

⁹ Vale 45072 del 11 de mayo de 2017 por ₡100.000 pagado a Reparación de Llantas el Macho.

Al respecto, el Jefe de Servicios Operativos de la Sede de Guanacaste¹⁰, indica que gestiona un adelanto de ₡100.000 por medio de caja chica y lo entrega a los proveedores Lavacar y Parqueo Coleman y Reparación de Llantas el Macho, luego procede a enviar los vehículos de la Sede de Guanacaste a lavar, a reparar, cambiar y balancear las llantas según corresponda, los proveedores llevan en una agenda el detalle de los servicios realizados y previo a que se agote el importe del adelanto, el proveedor procede avisar y/o enviar una fotografía de los apuntes en la agenda vía WhatsApp al Jefe de Servicios Operativos, si tiene tiempo la jefatura corrobora en las instalaciones de los proveedores la información suministrada y procede a tramitar un nuevo vale de ₡100.000 como adelanto. Además, manifiesta que en la factura del proveedor se indican algunos automóviles como referencia y no son todos los vehículos atendidos con el adelanto.

Asimismo, se constata que el Área de Servicios Operativos de la Sede de Guanacaste carece de controles escritos que establezca de manera previa y específica la autorización y recepción de servicios relacionados con los vehículos que se envían a lavar, reparar y cambiar llantas. La revisión realizada demuestra que se liquidaron vales de caja chica por concepto de lavado de vehículos y reparación de llantas, el Jefe de Servicios Operativos es el funcionario responsable de haber solicitado y recibido a satisfacción este tipo de servicio.

Sobre el tema de los adelantos, el Coordinador del Área de Gestión Administrativa de la Sede de Guanacaste¹¹ indica que *“desconocía que se estuviera trabajando como adelantos de dinero para los proveedores para servicios posteriores...”*

Por otra parte, sobre sí se gestiona ante la Proveeduría Institucional la contratación de los servicios de lavado y reparación de llantas, el Jefe de Servicios Operativos menciona lo siguiente:

Sobre los servicios de lavado

Respecto al proceso de contratación en el año 2017 se gestionó en la Proveeduría la solicitud N.17298 y no fructificó la contratación, en este año tramitamos la solicitud N. 21338, pero me indica Vicente que no puede iniciar el proceso debido a que solo tienen un proveedor inscrito y yo no he tenido tiempo de ir a buscar proveedores que den este servicio en la zona...

¹⁰ Entrevista realizada el 06 de junio de 2018.

¹¹ Entrevista realizada el 08 de junio de 2018.

Sobre los servicios de reparación de llantas
Respecto al proceso de contratación en el año 2017 se gestionó en la Proveeduría la solicitud N. 18141 y no fructificó la contratación porque nadie participó, este año no se ha gestionado una nueva solicitud...

Al respecto, la norma 2.5.2 de las Normas de control interno para el Sector Público, sobre la autorización y aprobación disponen lo siguiente:

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales. (El subrayado no corresponde al texto original).

Así también, los artículos 1 y 3 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, respecto a la naturaleza del fondo de caja chica disponen lo siguiente:

Artículo 1: OBJETO: El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control del fondo fijo denominado Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.

Se establecerá una caja chica en cada Sede Regional de la Universidad Técnica Nacional y Centros, cuyos fondos deberán ser administrados por el funcionario de caja, y usados única y exclusivamente en la adquisición de bienes y servicios indispensables y de verdadera urgencia, que justifique su pago fuera de los trámites ordinarios establecidos. Este fondo podrá usarse únicamente para gastos correspondientes a las partidas de servicios, materiales y suministros. (El subrayado no corresponde al texto original).

Artículo 3: ADQUISICIONES MEDIANTE CAJA CHICA: Los fondos de Caja Chica se destinarán a solventar única y exclusivamente la adquisición de bienes y servicios urgentes e imprevistos o como medida para evitar gastos innecesarios en la compra directa, siempre que no se incurra en fraccionamiento ilícito... (El subrayado no corresponde al texto original).

Como lo indica la normativa, los fondos de caja chica deben ser utilizados única y exclusivamente en la adquisición de bienes y servicios, mediante las autorizaciones y aprobaciones respectivas, por tanto, la entrega de adelantos a los proveedores para servicios que serán recibidos posteriormente, es una clara violación al Reglamento del Fondo Caja Chica de la UTN.

Sobre la factura de compra, es importante anotar que esta debe contener el detalle de los artículos comprados, al respecto, el inciso 10) del artículo 18 del Reglamento de la Ley de Impuesto

General sobre las Ventas N. 14082-H, sobre los requisitos mínimos que deben tener las facturas que emita el contribuyente o declarante dispone lo siguiente:

...10) Detalle de la mercancía transferida o naturaleza del servicio prestado, precio unitario y monto de la operación expresada en moneda nacional o moneda extranjera; en caso de expresarse en moneda extranjera debe indicarse la moneda en que se realizó la operación... (El subrayado no corresponde al texto original)

Según lo descrito, cabe recalcar que el objetivo del fondo de caja chica es adquirir bienes y servicios urgentes e imprevistos, por lo que cuando se presenta la liquidación de una o varias facturas en cajas, el bien o servicio tiene que haberse recibido en su totalidad y a satisfacción, no obstante, la jefatura de Servicios Operativos ha venido tramitando por caja chica pagos adelantados por servicios de lavado de vehículos y reparación de llantas que se realizan de forma posterior a la liquidación del gasto, siendo también inexacta la información desglosada en la factura suministrada por los proveedores y presentada ante la Tesorería de la Sede de Guanacaste, desvirtuando la naturaleza del fondo de caja chica, cuyo fin es atender situaciones no previsibles oportunamente y que sean de carácter indispensable y urgente e incumpliendo los artículos 1 y 3 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional. Además, la falta de controles sobre la erogación de estos dineros por parte del área administrativa de la Sede Universitaria, debilita el sistema de control interno respecto al adecuado uso de los fondos públicos.

Así también, la falta de apoyo a la Proveeduría Institucional respecto a suministrar proveedores de la zona que brinden los servicios de lavado y reparación de llantas de vehículos, dificulta contratar estos servicios mediante procedimientos de contratación administrativa y obtener mejores condiciones de mercado, entre otros beneficios.

2.1.2 Mediante el vale 43861 del 27 de marzo de 2017, se paga la factura N.19693 a la Asociación de Criadores de Ganado CEBÚ de Costa Rica por un monto de ¢90.305, correspondiente a "*Servicios de registro de terneros, 2 nacimientos de septiembre 2016 y 1 nacimiento de octubre 2016*"; sin embargo en los rubros de la factura se incluye el cobro de ¢70.000 correspondiente a una multa por la inscripción tardía de ganado en la ASOCEBÚ , no

obstante en la justificación de la solicitud del vale y posterior liquidación, se omite indicar lo referente al pago de la multa.

Al respecto, el funcionario Carlos Obando, Coordinador de Área de Producción y Gestión Empresarial y responsable de solicitar y liquidar el vale 43861, menciona¹² que la multa obedece a un error involuntario de su parte.

Asimismo, el Coordinador del Área de Gestión Administrativa de la Sede de Guanacaste¹³ manifiesta que “...este caso no lo conocía, no se ha realizado ninguna gestión para recuperar el dinero pagado como multa, este asunto habría que trasladárselo al Decano para que se tome una decisión al respecto”.

Al respecto, en relación con el tratamiento de pago de una multa por caja chica, el artículo 20 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, que dispone sobre los pagos no autorizados lo siguiente:

TRAMITE PARA LA LIQUIDACIÓN DE EROGACIONES NO AUTORIZADAS MEDIANTE ADELANTO DE DINEROS: Si algún funcionario realiza las compras que se consignaron en el adelanto, pero, además incurre en otros pagos no autorizados, debe liquidar el vale inicial y reintegrar el dinero en su totalidad y de seguido tramitar un nuevo vale contemplando la totalidad de las compras realizadas con la debida autorización y la obtención del contenido presupuestario.

De no obtener la autorización o no contarse con contenido presupuestario, deberá liquidarse lo solicitado previamente en el vale inicial y proceder a reintegrar el monto correspondiente a los pagos no autorizados previamente. (El subrayado no corresponde al texto original).

En este sentido, el artículo 26 del Reglamento para el Registro Genealógico de Ganado de las Razas Cebuinas de La Asociación de Criadores de Ganado Cebú de Costa Rica¹⁴, establece lo siguiente:

¹² Indicación verbal realizada el 06 de junio de 2018.

¹³ Entrevista realizada el 08 de junio de 2018.

¹⁴ La Asociación de Criadores de Ganado Cebú de Costa Rica en virtud del Decreto Ejecutivo número veintitrés mil seiscientos ochenta – MAG del día dieciséis de setiembre del mil novecientos noventa y cuatro ha aceptado el traslado del Registro Genealógico de Ganado por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Del procedimiento de inscripción para animales puros nacidos en el país: Todas las personas físicas o jurídicas están en la obligación de solicitar el registro de todas las crías de su ganado nacidas en el país ante la Asociación de Criadores de Ganado Cebú de Costa Rica, para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Haber presentado el reporte de las crías debidamente firmado en el mes posterior a los nacimientos de éstas. En caso de no presentar el reporte de nacimientos en su debido tiempo, por causas atendibles u olvido involuntario, éstas serán inscritas únicamente si además de lo señalado en los incisos a) y b) de este artículo; cumplan con los siguientes requisitos:

i) Pagar los cargos indicados para reportes de nacimientos extemporáneos, establecidos por la Junta Directiva.

ii) Que las crías a que se refiere el reporte extemporáneo estén siendo amantadas por su madre o en su defecto que la maternidad se pueda corroborar mediante de un examen de ADN que correrá por cuenta del interesado de conformidad con lo fijado por el Comité de Registro.

b) Pagar el monto correspondiente a los reportes de nacimientos de las crías reportadas...

De acuerdo con la justificación del vale desembolsado, la autorización fue para “Registros en ASOCEBU de semovientes bovinos nacidos en la Finca Experimental de la Universidad Técnica Nacional Sede de Guanacaste”, y no hace referencia al pago de multas por atrasos en el proceso de inscripción del ganado, por lo que esta erogación no estaba autorizada.

Lo acontecido obedece a la revisión deficiente del encargado de caja chica sobre la documentación soporte del vale liquidado y el incumplimiento del artículo 20 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional por parte del Coordinador de Área de Producción y Gestión Empresarial, al liquidar mediante caja chica una multa que no estaba autorizada y omitir realizar el trámite para la liquidación de erogaciones no autorizadas mediante adelantos de dineros, debilitándose el sistema de control interno con el uso no autorizado de fondos públicos en el pago de multas.

2.1.3 Se determina que las facturas 19693, 216 y 235 fueron liquidadas en la caja chica, pero carecen del sello de cancelado del encargado del fondo.

Respecto a las facturas que carecen del sello de cancelado, es importante considerar como práctica sana que las facturas canceladas se mutilen, entre otras formas con un sello de cajas que invalide el documento.

Como referencia, en el punto B.2 del Procedimiento para el Trámite y Liquidación de Vales o Adelantos y Reintegros de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, dispone lo siguiente:

Recibe documentos de justificación del gasto (facturas o liquidaciones de viáticos), lo revisa...

... Imprime la liquidación de vale del sistema, solicita firma al funcionario que liquida el vale, sella trámite como cancelado y se archiva para posteriormente realizar de reintegro de caja chica. (El subrayado no corresponde al texto original).

Esto se debe a que el cajero coloca el sello de cancelado en las copias de las facturas o en la hoja donde se pegan las facturas originales, al respecto el encargado de caja chica del Recinto Liberia¹⁵, indica: “*Se coloca el sello de cancelado ya sea en la factura o cuando la factura es muy pequeña lo coloco en una hoja donde se pegan las facturas*”.

Lo anterior, provoca que las facturas no se invaliden incrementando el riesgo de reutilización, debilitándose los controles internos en la liquidación de vales de caja chica.

2.1.4 Se determinan las siguientes reparaciones de vehículos y activos por medio del fondo de caja chica:

- a) Mediante el vale N.46177 se repara una motocicleta con el fin de llevarla a Riteve para la revisión técnica vehicular y un vehículo institucional, no obstante, estas erogaciones están prohibidas por caja chica, a excepción de casos debidamente justificados¹⁶, ver Tabla 1:

Tabla 1 Facturas por reparación de vehículos

Vale	Proveedor	Descripción	Monto ¢
46177	Taller JC y Multiservicios Obaflet	Reparación de moto y cambio de rótulas de un vehículo.	355.751,00

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por los encargados de caja chica de la Sede de Guanacaste.

¹⁵ Entrevista realizada el 17 de mayo de 2018.

¹⁶ Según artículo 6 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.

b) Mediante tres vales se paga la reparación de tres activos, sin embargo, en la documentación soporte se omite indicar el número de placa, ver Tabla 2:

Tabla 2 Facturas por reparación de activos

Vale	Proveedor	Descripción	Monto ¢
44190	Luis Ángel Cruz Hernández	Reparación pantalla Panasonic	65.000,00
56334	Laminas & Pinturas Arias Vega S.A	Reparación de planta eléctrica de emergencia	350.000,00
56483	Henri Moxi Rodríguez	Reparación de horno microondas	20.000,00

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por los encargados de caja chica de la Sede de Guanacaste.

Respecto a la reparación de activos y la actividad de supervisión que se ejerce, en las normas 4.3.1 y 4.5.1 de las Normas de Control Interno del Sector Público supra citadas, disponen lo siguiente:

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:...

g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requiera reparaciones costosas. (El subrayado no corresponde al texto original).

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 subrayado no corresponde al texto original).

Complementariamente, el artículo 22 del Reglamento del Fondo de Caja Chica supra citado sobre los requisitos para adquisiciones de repuestos, materiales y suministros indica que “Cuando se trata de compra de repuestos o materiales y suministros, la factura deberá contener el número de recepción de bodega, y el número de placa del activo en que se utilizará la compra.” (El subrayado no corresponde al texto original).

Por su parte, el artículo 2 del Reglamento de Control de Bienes de la Universidad Técnica Nacional, define las adiciones o mejoras como el “Aumento en el valor de un activo existente con miras a incrementar su capacidad, vida útil y/o eficiencia.” (El subrayado no corresponde al texto original).

Además, mediante circular DCBI-01-2016¹⁷ la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, indica que *“...a partir de junio del 2016 el monto que se tomará como referencia para la capitalización de bienes será de ₡15.400,00 (quince mil cuatrocientos colones).”*

De acuerdo con la normativa expuesta, en caso de reparaciones de activos el encargado de la caja chica está en el deber de verificar que exista una justificación detallada y concisa y que en la factura se indique el número del activo. Además, la Administración debe regular si los costos de las reparaciones se capitalizan o se registra como un gasto. Por tanto, que se reparen vehículos mediante caja chica sin justificar de forma detallada a que obedece la excepción y/o urgencia, incumple lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, considerando que es un servicio previsible y se conoce con anticipación la necesidad de reparar la motocicleta para presentarla en la revisión técnica.

Las acciones de reparar vehículos mediante caja chica, imposibilitan llevar a cabo el proceso de contratación mediante la Proveeduría Institucional y obtener mejores condiciones del mercado, incumplándose la normativa interna institucional. Asimismo, que las facturas carezcan del número de placa, impide identificar el activo y analizar si corresponde su reparación o reemplazo y sí debe registrarse como un gasto o una mejora, incumplimiento con el artículo 22 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional y dificulta determinar el costo / beneficio de la reparación de acuerdo con el uso y condiciones del activo. Cabe indicar, que la normativa interna no regula los parámetros para determinar si el activo incrementa su capacidad, vida útil y/o eficiencia.

¹⁷ Con fecha del 31 de mayo de 2016.

2.1.5 Se gestionaron ocho vales por un monto total de ¢1.139.000 con el registro presupuestario erróneo considerando la descripción del servicio y la partida asignada, de acuerdo con el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público y el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público, como se detalla en la Tabla 3.

Tabla 3 Vales con registro presupuestario erróneo

Vale	Descripción	Monto ¢	Partida Asignada	Partida según DIPMH ⁽¹⁸⁾
41909	Servicios de comida para eventos de capacitación	400.000,00	110702 – Actividades protocolarias y sociales	10701 – Actividades de capacitación
43825	Servicios de alimentación, invitados de impartir charla sobre derechos humanos	20.000,00	110702 – Actividades protocolarias y sociales	10701 – Actividades de capacitación
43535	Productos desechables, bebidas, alimentos y servicios de alimentación para actividades de capacitación	94.000,00	110702 – Actividades protocolarias y sociales	10701 – Actividades de capacitación
45715	Confección material publicitario feria ambiental	100.000,00	110303 – Impresión, encuadernación y otros	10302 – Publicidad y propaganda
43459	Confección de manta para promocionar cursos de Extensión y Acción Social	100.000,00	110702 – Actividades protocolarias y sociales	10302 – Publicidad y propaganda
43204	Mantas y un Banner para las Actividades sobre el Decálogo 2017	140.000,00	110702 – Actividades protocolarias y sociales	10302 – Publicidad y propaganda
44976	Charla de conservación de suelos	200.000,00	110499 – Otros servicios de gestión de apoyo	10701 – Actividades de capacitación
43861	Registros en Asocebú de semovientes bovinos nacidos (pago de multa)	85.000,00	119999 – Otros Servicios No Especificados	19902 – Intereses moratorios y multas

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por los encargados de caja chica de la Sede de Guanacaste.

En relación con los vales que presentan errores en el registro presupuestario, las normas 5.6.1 y 5.6.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, indican lo siguiente respecto la confiabilidad y utilidad de la información:

¹⁸ Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público del Ministerio de Hacienda.

5.6.1. Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente. (El subrayado no corresponde al texto original).

5.6.3 Utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario. (El subrayado no corresponde al texto original).

Cabe indicar que, según el análisis efectuado del Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público y el Diccionario de Imputaciones del Ministerio de Hacienda, se determina que las actividades de servicios de alimentación, compra de productos desechables, y confección de material publicitario que fueron registradas por la administración en la subpartida 1.07.02 “Actividades protocolarias y sociales”; debieron ser registradas de la siguiente manera: los servicios de alimentación y compra de productos desechables en la subpartida 1.07.01 “Actividades de capacitación”, considerando que se derivan de servicios de capacitación y las de confección de material publicitario en la subpartida 1.03.02 “Publicidad y propaganda”.

Las actividades de confección de material publicitario (manta, banner y brochures) registradas en la subpartida 1.03.03 “Impresión, encuadernación y otros” según el análisis efectuado, debieron ser registradas en la subpartida supra citada que corresponde a “Publicidad y Propaganda”.

Las actividades de capacitación relativas a la charla de conservación de suelos, la cual se registra en la subpartida 1.04.99 “Otros servicios de gestión y apoyo”, se determina debieron ser registradas en la subpartida supra citada correspondiente a “Actividades de capacitación”.

Al respecto, en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público se dispone lo siguiente:

1.07.02 “Actividades protocolarias y sociales”.

Erogaciones destinadas al pago de los servicios, útiles, materiales y suministros diversos, que se contraten de manera integral o adquieran en forma separada, necesarios para efectuar celebraciones y cualquier otra atención que se brinde a funcionarios o personas ajenas a la entidad, tales como recepciones oficiales, conmemoraciones, agasajos, exposiciones, entre otros.

1.07.01 Actividades de Capacitación

Considera los gastos por la prestación de servicios destinados a la inauguración y clausura, formación, actualización y desarrollo del conocimiento, que se contratan con personas físicas y jurídicas.

Esta subpartida contempla los siguientes conceptos relacionados con: servicios y bienes inherentes a la realización de eventos de capacitación y aprendizaje tales como seminarios, charlas, congresos, simposios, cursos, talleres y similares. En este concepto se incluyen las contrataciones de manera integral o bien por separado, por ejemplo: instructores y personal de apoyo; salas de instrucción, maquinaria, equipo y mobiliario; útiles, materiales y suministros como cartapacios, afiches, flores, placas, pergaminos, así como la alimentación y hospedaje que se brinda a los participantes de los eventos en el transcurso de los mismos... (El subrayado no corresponde al texto original).

1.03.02 "Publicidad y Propaganda"

Corresponde a los gastos por servicios de publicidad y propaganda que utilizan las instituciones públicas, tales como anuncios, cuñas, avisos, patrocinios, preparación de guiones y documentales de carácter comercial, y otros, los cuales llegan a la ciudadanía a través de los medios de comunicación masiva, escritos, radiales, audiovisuales o cualquier otro medio, que tienen como fin atraer a posibles compradores, espectadores y usuarios o bien resaltar la imagen institucional... (El subrayado no corresponde al texto original).

1.03.03 Impresión, encuadernación y otros

Contempla los gastos por concepto de servicios de impresión, fotocopiado, encuadernación y reproducción de revistas, libros, periódicos, comprobantes, títulos valores, especies fiscales y papelería en general utilizada en la operación propia de las instituciones...

1.04.99 Otros servicios de gestión y apoyo

Comprende el pago por concepto de servicios profesionales y técnicos en campos no contemplados en las subpartidas anteriores, con personas físicas o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras para la realización de trabajos específicos.

Por otra parte, la porción correspondiente a pago de una multa registrada en la subpartida 1.99.99 "Otros Servicios No Especificados", debió registrarse en la subpartida 1.99.02 "Intereses moratorios y multas", según se detalla a continuación:

1.99.99 Otros Servicios No Especificados

Contempla otros servicios no considerados en los grupos y subpartidas anteriores.

1.99.02 Intereses moratorios y multas

Erogaciones por concepto de intereses moratorios por atrasos en el pago de sus obligaciones, o multas derivadas del incumplimiento de sus compromisos

con terceros, que deben pagar las instituciones públicas, producto de sus actividades operativas, originados en la adquisición de bienes y servicios, de carácter tributario, así como el pago por sanciones administrativas de conformidad con la legislación vigente, entre otros... (El subrayado no corresponde al texto original).

En este sentido, el artículo 14 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, dispone lo siguiente:

SOLICITUD DE EROGACIÓN

Toda erogación de caja chica debe tener el visto bueno del contenido presupuestario y la solicitud deberá ser autorizada por el jefe de la unidad solicitante; en el caso de adquisición o compra de materiales y suministros deberá llevar el visto bueno del encargado de la proveeduría haciendo constar de que (sic) no hay existencias en bodega de lo solicitado... (El subrayado no corresponde al texto original).

Cabe indicar que, para efectuar las compras relacionadas con la partida presupuestaria de publicidad y propaganda se debe considerar lo expuesto en el punto IX) del Lineamiento para la presentación de solicitudes de productos y servicios en la partida de publicidad y propaganda, emitido por la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, que dispone lo siguiente:

Las unidades ejecutoras solicitantes de los productos y servicios de esta partida presupuestaria, deben llenar el Procedimiento No.1 que se encuentra vigente desde el año 2014 en la siguiente dirección electrónica: <http://utn.ac.cr/images/pdfs/mercadeo/procedimiento%201.pdf>, además de llenar, se debe enviar de manera electrónica (hoja de Excel), de acuerdo a como se presenta en el Anexo No.3, de este lineamiento, a la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas de la UTN al correo electrónico mercadeo@utn.ac.cr (El subrayado no corresponde al texto original).

Según lo expuesto, los pagos por alimentación relacionados con actividades de capacitación debieron ser registrados en la subpartida presupuestaria denominada "actividades de capacitación", ya que según la normativa esta contempla los servicios y bienes inherentes a la realización de eventos de capacitación y aprendizaje incluyendo la alimentación que se brinda a los participantes de los eventos en el transcurso de los mismos.

Así también, las compras relativas a la confección de material publicitario debieron registrarse en la partida presupuestaria publicidad y propaganda, al ser material destinado a la ciudadanía con

el fin de atraer posibles usuarios o resaltar la imagen institucional. Además, el monto correspondiente al pago de una multa, debió registrarse en la partida presupuestaria correspondiente a intereses moratorios y multas, al ser producto de actividades operativas de la institución, específicamente atrasos en sus obligaciones.

Lo acontecido obedece a que el funcionario que elabora el vale asigna partidas presupuestarias que difieren con la naturaleza y uso de los bienes y servicios adquiridos, y en la revisión previa del Encargado de Presupuesto, no se detecta el error y se procede con la aprobación en el sistema Avatar.

Además, se constata que mediante el vale 45715, el Encargado de Mercadeo y Comunicación en la Sede de Guanacaste, adquiere por medio de caja chica material publicitario para la Feria Ambiental (brochures tripartitos), no obstante, omite gestionarlo de forma previa ante la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas.

Lo anterior, provoca un debilitamiento del sistema de control interno relacionado con: los atributos de confiabilidad y utilidad de la información, el registro presupuestario y el incumplimiento de lo establecido en el Lineamiento para la Presentación de Solicitudes de Productos y Servicios en la partida de publicidad y propaganda de la Universidad Técnica Nacional, el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público y el Diccionario de Imputaciones del Ministerio de Hacienda.

2.2. Compras tramitadas como urgentes o imprevistas

En nueve vales de caja chica de la Sede Guanacaste se gestiona de forma recurrente, servicios de alimentación para actividades de presentación del informe de gestión, transporte de estudiantes, actividades de capacitación y compra de obsequios, que se consideran necesidades previsibles, como se detalla en la Tabla 4.

Tabla 4 Adquisición de bienes y servicios previsibles

Fecha	N. Vale	Proveedor	Descripción	Monto ¢
03-02-2017	42242	Rosa Flor Brenes Arias	Alimentación reunión de personal, informe de gestión, finca	65.000,00
03-03-2017	43107	Mario Rodríguez Sibaja	Alimentación asistentes a presentación del informe de gestión 2016	200.000,00
04-04-2017	44160	Marta Eugenia Alfaro Villalta	Transporte / Gira académica Palo Verde. Área Ciencias Básicas	120.000,00
22-06-2017	46514	Edwin Paniagua Jiménez	Transporte / Gira académica Ostional. Carrera Turismo	220.000,00
24-03-2017	43735	Mario Alberto Calvo Zúñiga	Transporte / Transporte Estudiantes grupo de baile	150.000,00
02-05-2017	44740	Luigina Campos Rodríguez	Capacitación, Asesoría de imagen, celebración día de la Asistente Administrativa	150.000,00
09-05-2017	44976	Hernán Rodríguez Arias	Capacitación, Preparación de suelos, cultivo de arroz	200.000,00
25-04-2017	44578	Centro de Servicios Andrea	Obsequios 1 Mouse 1 Battery Bank (Feria Vocacional Regional de Nicoya)	25.000,00
22-05-2017	45335	Camilo Willy Villafuerte Ramírez	Obsequios 10 vasijas de arcilla Guaitil (Convivio Universidad de Texas y UTN)	100.000,00

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por los encargados de caja chica de la Sede de Guanacaste.

En la Sede del Pacífico, mediante el vale N. 45473 del 24 de mayo de 2017 se gestionan "Obsequios a estudiantes Feria Expo gráfica y varios de oficina", según detalle de la factura N. 32300 del proveedor Distribuidora Ocampo se facturaron: parlantes, llaves mayas y suministros de oficina por ¢ 59.491,03.

La situación presentada, se debe a que la administración está adquiriendo mediante el fondo de caja chica servicios de: transporte, capacitación y alimentación de forma recurrente que pueden planificarse e incluirse en el Plan Anual de Compras de la Proveduría Institucional.

Al respecto, el inciso e) del artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa, Ley N. 7494, en relación con las materias excluidas de los procedimientos de contratación, dispone lo siguiente:

e) Las compras realizadas con fondos de caja chica, según se dispondrá reglamentariamente, siempre y cuando no excedan de los límites económicos fijados conforme al inciso anterior. (El subrayado no corresponde al texto original).

Complementariamente, los artículos 13 y 141 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en relación con las contrataciones con fondos de caja chica establecen lo siguiente:

Artículo 13.- Fragmentación

“... La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas. (El subrayado no corresponde al texto original).”

Artículo 141.- Contrataciones con Fondos Caja Chica

Las compras para gastos menores e indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional que se efectúen con cargo a los fondos de caja chica, se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan, las cuales fijaran los supuestos para su utilización, montos máximos, mecanismos de control y funcionarios responsables de su manejo. (El subrayado no corresponde al texto original).

Específicamente sobre el pago de capacitaciones, el inciso e), artículo 139 del supra citado Reglamento, respecto a los objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso, dispone sobre los servicios de capacitación lo siguiente:

La Administración, podrá contratar de forma directa los siguientes bienes o servicios que, por su naturaleza o circunstancias concurrentes, no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso, así como los que habilite la Contraloría General de la República: ...

e) Servicios de capacitación: Los servicios de capacitación únicamente en los supuestos de capacitación abierta, entendida como aquella en la que se hace invitación al público en general y no es programada en atención a las necesidades puntuales de una Administración y en la cual se justifique su necesidad en función del cumplimiento de los fines institucionales.

Las necesidades de capacitación específicas de cada entidad y que requieren de una contratación para esos fines deberán concursarse atendiendo a la estimación que se haga, a excepción del supuesto en el que la empresa y el instructor sean extranjeros, idóneos y por su especialidad, se considera fuera de competencia, en cuyo caso podrá hacerse de manera directa. (El subrayado no corresponde al texto original).

Por su parte, la norma 4.6 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, respecto al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, establece lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes... (El subrayado no corresponde al texto original).

Los artículos 2 y 3 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, en relación con el fondo y las adquisiciones de caja chica, establecen:

Artículo 2

Definiciones: Para efectos de la presente normativa se entiende por:

Caja Chica: Fondo en efectivo, disponible para desembolsos menores a fin de solventar necesidades imprevistas. (El subrayado no corresponde al texto original).

Artículo 3 adquisiciones mediante caja chica:

Los fondos de Caja Chica se destinarán a solventar única y exclusivamente la adquisición de bienes y servicios urgentes e imprevistos o como medida para evitar gastos innecesarios en la compra directa, siempre que no se incurra en fraccionamiento ilícito... (El subrayado no corresponde al texto original).

De acuerdo con la normativa expuesta, la adquisición recurrente de bienes y servicios por caja chica como transporte, capacitación y alimentación que no son urgentes y/o imprevistos, impide que la Proveeduría Institucional los agrupe dentro de las compras anuales con el fin de obtener mejores precios y condiciones de los proveedores, y genera un incumplimiento parcial de lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Además, la compra de obsequios mediante caja chica obedece según el Coordinador del Área de Gestión Administrativa de la Sede de Guanacaste¹⁹ "... Estos casos son excepcionales y cuentan (sic) la autorización del Decano. En el caso del mouse y la batería fueron premios a los estudiantes de emprendurismos (sic)". En este sentido, la entrega de obsequios o presentes no está regulada en la normativa interna de la Universidad, ni corresponde a una compra indispensable o urgente, razón por la cual es improcedente su trámite por medio de la caja chica, según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.

2.3. Situación tributaria de los proveedores

Se determinan compras realizadas a proveedores, los cuales en el sistema Situación Tributaria²⁰ presentan las siguientes condiciones:

2.3.1. Un proveedor no está inscrito y cinco están inscritos con una actividad diferente a la facturada. El detalle se muestra en la Tabla 5:

Tabla 5 Servicios facturados por proveedores con problemas de inscripción

N.	N. Vale	Proveedor	Servicio prestado	Estado
1	46070	Adriana Vega Rodríguez	Talleres de danza y confección de Henna	No inscrito
2	41872 – 43107 – 45468	Mario Rodríguez Sibaja	Alimentación	Inscrito como servicios de publicidad
3	44190	Luis Ángel Cruz Hernández	Reparación de pantalla Panasonic	Inscrito como mantenimiento, reparación y ampliaciones de edificio, apartamentos, condominios y casas.
4	45436	Rodieth Fernando Rosales Rodríguez	Acto Cultural	Inscrito como profesor por cuenta propia.
5	45335	Camilo Willy Villafuerte Ramírez	Vasijas de arcilla Guaitil	Inscrito como Actividad no especificada (Renta y ventas para efectos de migración).
6	45711	Katherine Pamela Guzmán Vargas	Arbitraje	Inscrito como salones de belleza, peluquería y barbería.

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por los encargados de caja chica de la Sede de Guanacaste.

¹⁹ Entrevista realizada el 8 de junio de 2018.

²⁰ Página web: <https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>

2.3.2. Siete proveedores se muestran omisos en la declaración de impuestos y cuatro morosos en el pago. El detalle está contenido en la Tabla 6:

Tabla 6 Proveedores omisos y morosos en la Administración Tributaria

N.	N. Vale	Proveedor	Estado
1	43786	Luis Gerardo Fernández Hernández	Omiso (Impuesto sobre la renta periodo 12-2015).
2	41872	Mario Rodríguez Sibaja	Omiso (Impuesto sobre la renta, periodos 12-2015, 12-2016 y 12-2017)
3	44160	Marta Eugenia Alfaro Villalta	Omiso (Impuesto sobre la renta, periodo 12-2016)
4	45335	Camilo Willy Villafuerte Ramírez	Omiso (Impuesto General sobre las Ventas, periodo 11/2014)
5	45711	Katherine Pamela Guzmán Vargas	Omiso (Impuesto sobre la renta, periodos 12-2017, 12-2016 y 12-2015)
6	44709	Restaurante El Gran Parqueo, Sociedad Anónima	Omiso (Impuesto General sobre las Ventas, periodo 11/2014)
7	46514	Edwin Maynar de la Trinidad Paniagua Jiménez	Omiso (Impuesto sobre la renta, periodo 12/2016)
8	44028	Walner Tobías Arias Olivares	Moroso (Impuesto sobre la renta, periodos 9/2017, 12/2015 y 12/2014)
9	45436	Rodieth Fernando Rosales Rodríguez	Moroso (Impuesto sobre la renta, periodo 12/2017)
10	46601	Olger Enrique Mena Espinoza	Moroso (Impuesto sobre la renta, periodos 12/2017, 06/2015 y 12/2014)
11	46177	José Moisés Carranza Pérez	Moroso (Impuesto General sobre las ventas, periodos 03/2018, 07/2017, 02/2016, 11/2015, 10/2015, 09/2015, 11/2014 y 02/2014; e impuesto sobre la renta periodo 12/2017)

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por los encargados de caja chica de la Sede de Guanacaste.

Según revisión llevada a cabo el día 17 de julio de 2017 en el sistema AVATAR, se determina que los proveedores indicados en las Tablas 5 y 6 están inactivos en el registro de proveedores del sistema AVATAR, a excepción de Mario Rodríguez Sibaja y Rodieth Fernando Rosales Rodríguez, quienes se mantienen activos.

Al respecto, los artículos 4, 5 y 8 de la Ley de Impuesto General sobre las Ventas, disponen lo siguiente:

Artículo 4º.- Contribuyentes y declarantes.

Las personas físicas o jurídicas, de derecho o de hecho, públicas o privadas, que realicen ventas o presten servicios de forma habitual, son contribuyentes de este impuesto... (El subrayado no corresponde al texto original).

Artículo 5º.- Inscripción.

Al iniciar sus actividades gravadas, las personas o las entidades a las que se refiere el artículo anterior deben inscribirse en el registro de contribuyentes que deberá llevar la Administración Tributaria. (El subrayado no corresponde al texto original).

Artículo 8º.- Obligaciones de los contribuyentes y declarantes.

En todos los casos, los contribuyentes y los declarantes están obligados a extender facturas o documentos equivalentes, debidamente autorizados por la administración Tributaria, las ventas de mercancías o por los servicios prestados. En esos documentos, deben consignar su número de inscripción y anotar, por separado, el precio de venta, el impuesto correspondiente y los demás datos que se establezcan en el Reglamento de esta Ley... (El subrayado no corresponde al texto original).

Complementariamente, el inciso ch) del artículo 11 del Reglamento de la Ley del Impuesto General sobre las Ventas, establece sobre la actividad económica del contribuyente lo siguiente:

Inscripción del contribuyente o declarante.

La inscripción en el Registro de Contribuyentes, debe contener la información mínima siguiente: ... ch) Actividad económica principal y complementaria que desarrolla... (El subrayado no corresponde al texto original).

Asimismo, se considera lo establecido en la norma 4.6, de las Normas de Control Interno para el Sector Público, relacionado con el establecimiento de actividades de control que garanticen que la institución actúa conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.

Como lo establece la Ley de Impuesto General sobre las Ventas y su Reglamento, los proveedores deben estar inscritos como contribuyentes y declarantes (caso excepciones establecidas por la normativa) y registrar la actividad económica principal y complementaria que desarrolla, la cual debe ser consistente con los servicios brindados a la Universidad y corroborado por la Administración, garantizando que se actúa conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.

La situación detallada se presenta, por debilidades en los controles a nivel de caja chica, ya que no permiten determinar y tomar acciones oportunas frente a aquellos proveedores que presentan inconsistencias en el sistema Situación Tributaria del Ministerio de Hacienda, provocando que la Universidad realice compras a proveedores no inscritos, o inscritos por una actividad comercial que no corresponde, incumplimiento lo dispuesto en la Ley General sobre las Ventas y su Reglamento.

2.4. Arqueos sorpresivos al fondo de caja chica del Recinto Corobicí

Durante los meses de marzo, agosto y septiembre del año 2017, la Administración no realiza los arqueos sorpresivos por mes al fondo de caja chica, conforme lo establece el artículo 26 del Reglamento del Fondo de Caja Chica, que cita lo siguiente:

La Caja Chica estará sujeta a arqueos sorpresivos por la Auditoría, Dirección de Gestión Financiera UTN y el superior inmediato del encargado del fondo y cualquier otra instancia competente para ello.

Se deberá llevar a cabo al menos un arqueo mensual por parte de la jefatura que designó al encargado del Fondo... (El subrayado no corresponde al texto original).

El 8 de junio de 2018 de forma verbal el Sr. Roberth Cordero Ortega, funcionario de Contabilidad responsable de los registros contables en el Módulo de Contabilidad e Inventarios²¹, y encargado de realizar los arqueos sorpresivos de los fondos de caja chica de la Sede de Guanacaste, indica que en los meses de marzo, agosto y septiembre del año 2017 omitió por razones que desconoce llevar a cabo el arqueo sorpresivo al fondo de caja chica asignado al Recinto Corobicí.

Lo presentado, impide detectar oportunamente errores, pérdidas y/o el uso inadecuado de los fondos públicos y aplicar medidas correctivas de forma inmediata. Además, se incumple el artículo 26 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la UTN, que dispone la realización de al menos un arqueo mensual.

²¹ Labor asignada mediante la Resolución R-005-2016 del 7 de enero de 2016 emitida por la Rectoría, relativa a la reestructuración de la Dirección de Gestión Financiera con base en las Áreas de Gestión y los procesos establecidos en el Reglamento Orgánico de la UTN.

2.5. Compras para un mismo fin

Durante el primer semestre del año 2017 las Sedes del Pacífico y Guanacaste gestionaron las siguientes actividades mediante caja chica:

En la Sede del Pacífico se realizaron seis actividades por un monto total de ¢ 2.531.832,33; en la Tabla 7 se muestra el detalle de las actividades realizadas y la cantidad de compras efectuadas:

Tabla 7 Actividades para un mismo fin en la Sede del Pacífico

Actividad	N. Vale	N. factura	Proveedor	Monto factura ¢	Monto total facturado ¢
Construcción módulo acuícola, finca Orotina	41867	71601	Vanessa Alpizar Rodríguez	81.675,00	632.999,30
	45581	78629	Vanessa Alpizar Rodríguez	51.324,30	
	45479	643	Constructora D.C.J. Dago Construcciones.	300.000,00	
	45956	645	Constructora D.C.J. Dago Construcciones.	200.000,00	
Festival Gastronómico del mar	43314	102147	Consortio Litográfico Herediano, S.A.	98.250,00	278.750,00
	43520	1358	Joao Olivato	95.000,00	
	43264	3766	Linnethe Villareal Vargas	85.500,00	
Festival de verano	43408	209	Soda UTN	162.500,00	242.500,00
	43411	659	Multiservicios Rangol	80.000,00	
Celebración de la semana UTN	46000	19954	Flander Quirós Castro	95.002,00	615.002,00
	45954	594	José Antonio Mora Segura	25.000,00	
	45953	21	Luis Alberto Vargas Vargas	100.000,00	
	46026	83	Jessica Ramírez Castillo	50.000,00	
	46004	82	Jessica Ramírez Castillo	95.000,00	
	46045	45615	Magical Kingdom Catering Service MK	250.000,00	
Feria Vocacional	45537	10380	Eladio Elizondo Zamora	40.250,00	460.650,00
		1110564	Prismar de Costa Rica S.A	261.470,00	
	45543	74126	Ruth Valverde Zamora	9.600,00	
		1110563	Prismar de Costa Rica S.A	74.330,00	
	46368	12130	Olman Shedden Quirós	75.000,00	
Feria expo gráfica	45568	159	Zona Latina	125.000,00	301.931,03
	45473	32300	Distribuidora Ocampo	59.491,03	
	45536	266	Gonzalo Gen Wong	90.000,00	
	45704	592	Soda UTN	27.440,00	

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por los encargados de caja chica de la Sede del Pacífico.

En la Sede de Guanacaste se llevaron a cabo siete actividades por un monto total de ₡3.344.976; la información de las mismas está contenida en la Tabla 8:

Tabla 8 Actividades para un mismo fin en la Sede de Guanacaste

Actividad	N. Vale	N. Factura	Proveedor	Monto factura ₡	Monto total facturado ₡
Actividades semana UTN	46070	30	Adriana Vega Rodríguez	245.000,00	1.063.800,00
	46137	368	Christian Fuentes Chaves	100.000,00	
	46052	216	Harold Pomares Ortiz / Disco Móvil Sabor Latino	198.800,00	
	46066	9331	Ideas Logística S.A	50.000,00	
	46202	235	Harold Pomares Ortiz / Disco Móvil Sabor Latino	95.000,00	
	46221	1844	Transporte Calvo Cerdas	140.000,00	
	46022	119607	Sodita el Viajero	225.000,00	
	45888	111561	Almacén Conrey	10.000,00	
Convivio Universidad de Texas y UTN	45468	573	Multieventos ROCA	200.000,00	350.000,00
	45436	124	Servicios el Profe	50.000,00	
	45335	3773	Artesanía Willy's	100.000,00	
Actividad de Avantica	46814	140	Moondo S.A	57.500,00	207.500,00
	47472	3415	Multicines Plaza Liberia S.A	150.000,00	
Marcha por la paz	41968	452	Xinia Serrano Díaz	100.000,00	233.676,00
	41949	668	Eduardo Bonilla Casares	85.000,00	
	41975	210098	Mega Bodega El Planeta Mágico, S.A.	16.886,00	
	41972	1007547	Comidas Centroamericanas S.A	31.790,00	
Feria de Innovación	41874	3380	Flory Murillo Quesada	65.000,00	505.000,00
	41833	661	Eduardo Bonilla Casares	140.000,00	
	41872	469	Mario Rodríguez Sibaja	300.000,00	
Feria Vocacional	48560	225	Harold Pomares Ortiz / Disco Móvil Sabor Latino	150.000,00	375.000,00
	44578	563	Centro de Servicios Andrea	25.000,00	
	46601	1695	SAUMA	200.000,00	
Evento The Great Idea	56501	1	Multicines Plaza Liberia S.A	350.000,00	610.000,00
	56550	15	Multicines Plaza Liberia S.A	260.000,00	

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por los encargados de caja chica de la Sede de Guanacaste.

Al respecto, el artículo 37 de la Ley de Contratación Administrativa, establece como prohibición de fragmentar que “La Administración no podrá fragmentar sus adquisiciones de bienes y servicios con el propósito de variar el procedimiento de contratación”. (El subrayado no corresponde al texto original).

Complementariamente, el artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, sobre la fragmentación establece lo siguiente:

Artículo 13.-Fragmentación. La Administración no podrá fraccionar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde. Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de compras respectiva, si así resulta más conveniente para el interés público.

La fragmentación se reputa ilícita cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo.

La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas... (El subrayado no corresponde al texto original).

Al respecto, el artículo 2 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la UTN, sobre la fragmentación de compras dispone:

DEFINICIONES: Para efectos de la presente normativa se entiende por: ...
Fraccionamiento ilícito: Presupone el conocimiento de la necesidad administrativa total que se pretende satisfacer, la existencia de una partida presupuestaria suficiente para atender en su totalidad el pago correspondiente, y la realización de más de un contrato para satisfacer ese requerimiento, con la consecuencia de haber seguido un procedimiento de compra incorrecto en razón del monto original. (El subrayado no corresponde al texto original).

Asimismo, se considera lo establecido en el artículo 3 del Reglamento supra citado, respecto a que los fondos de caja chica se destinarán a solventar única y exclusivamente la adquisición de bienes y servicios urgentes e imprevistos.

En consideración de lo normado, la Administración no puede fragmentar sus operaciones respecto a necesidades previsibles o realizar más de una contratación para el mismo objeto, no obstante, mediante el fondo de la caja chica se ha realizado compras para un mismo fin en trece

actividades universitarias, sin considerar los procedimientos de contratación administrativa y el plan anual de compras de la Proveeduría Institucional.

Según el funcionario Coordinador de Gestión Administrativa de la Sede de Guanacaste²², la compra de bienes y servicios para un mismo fin se han venido efectuando mediante caja chica debido a que:

La Proveeduría Institucional nos ha indicado que para ellos es complicado realizar este tipo de contrataciones pequeñas e individuales, y se ponen de acuerdo con Financiero para que se realice por caja chica, por este motivo es que Financiero nos autorizaba estas erogaciones pro (sic) medio de caja chica, sin esta aprobación no lo hubiéramos podido realizar.

Lo anterior, provoca el debilitamiento del sistema de control interno relacionado con la compra de bienes y servicios para un mismo fin que son previsibles, sin embargo, se omiten los procedimientos normales y ordinarios de contratación administrativa y se recurre a la utilización de los fondos de caja chica que son de carácter excepcional y urgente.

3. CONCLUSIONES

El estudio de auditoría determina que mediante el fondo fijo de caja chica de la Sede Universitaria de Guanacaste, algunas compras de bienes y servicios no se realizan de manera integral y consistente de acuerdo con el Reglamento del Fondo de Caja Chica de la UTN.

Si bien la Dirección de Gestión Financiera dispone de normativa y del sistema Avatar para la gestión de compras de bienes y servicios mediante caja chica, la integridad y consistencia en las compras está siendo afectada por controles poco efectivos en el desembolso y liquidación de vales y facturas, se han gestionado pagos por adelantado a proveedores por servicios recibidos posterior a la liquidación del vale, situación que desvirtúa la naturaleza del fondo, además, el encargado de caja chica liquida un vale por un concepto diferente a la factura, ya que tramita la cancelación de una multa sin estar previamente autorizada y asignada a la partida presupuestaria respectiva y se adquieren artículos para ser obsequiados a terceros sin estar normado en la

²² Entrevista realizada el 08 de junio de 2018.

Universidad. Por tanto, se están adquiriendo bienes y servicios de manera inconsistente y poco eficiente.

Además, se constata que en las Sedes de Guanacaste y Pacífico se realizan por medio del fondo de caja chica, compras de bienes y servicios recurrentes y para un mismo fin, que pueden ser previstas, planificadas e incorporadas en el Plan Anual de Compras de la Proveeduría Institucional.

Por último, se observan debilidades en los controles relacionados con el proceso de desembolso y liquidación de vales y facturas, registro de activos, así como en los arqueos sorpresivos, que pueden ser subsanados de forma expedita por la Administración Activa.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con los deberes asignados al jerarca y los titulares subordinados en el inciso c) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo conferido para ello.

Por lo descrito anteriormente, con el propósito de mejorar el proceso de compras de bienes y servicios por medio de caja chica, que lleva a cabo la Dirección de Gestión Financiera y en cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente, esta Auditoría Universitaria emite las siguientes recomendaciones:

4.1. Al Decano de la Sede de Guanacaste

4.1.1. Instruir por escrito al Coordinador del Área de Gestión Administrativa y al Jefe de Servicios Operativos que se suspenda la entrega de adelantos de dinero a Lavacar y Parqueo Coleman y Reparación de Llantas el Macho por los servicios de lavado y reparación, balanceo y cambio de llantas de los vehículos de la Universidad y otros proveedores que presenten la misma situación, ya que se incumple con el objeto y naturaleza del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación realizada al Coordinador del Área de Gestión Administrativa y al Jefe de

Servicios Operativos sobre suspender la entrega de adelantos de dinero a los proveedores, a más tardar el 28 de febrero de 2019. Ver resultado 2.1.1 de este informe.

4.1.2. Establecer acciones correctivas respecto al pago de una multa por ¢70.000 realizada mediante el fondo de caja chica, correspondiente al registro extemporáneo de ganado en la ASOCEBÚ, sin estar esta erogación debidamente autorizada y justificada, incumpliendo con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte las acciones correctivas establecidas, respecto al pago de la multa realizado mediante la caja chica, a más tardar el 01 de abril de 2019. Ver resultado 2.1.2 de este informe.

4.1.3. Instruir por escrito al Coordinador del Área de Gestión Administrativa y al Jefe de Servicios Operativos que la reparación de vehículos debe gestionarse ante la Proveduría Institucional mediante la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios, y que casos excepcionales deben estar debidamente justificados, en cumplimiento con el artículo 6 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada al Coordinador del Área de Gestión Administrativa y el Jefe de Servicios Operativos respecto a la reparación de vehículos, a más tardar el 28 de febrero de 2019. Ver resultado 2.1.4 de este informe.

4.1.4. Instruir por escrito a los encargados de las unidades ejecutoras en la Sede de Guanacaste que las compras relativas a publicidad y propaganda deben ser gestionadas ante la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, en cumplimiento con lo dispuesto en el Lineamiento para la Presentación de Solicitudes de Productos y Servicios en la partida de publicidad y propaganda de la UTN y la Circular DMER-003-2018. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte la comunicación de la instrucción girada a los encargados de las unidades ejecutoras en la Sede de Guanacaste respecto a las compras relativas a publicidad y propaganda, a más tardar el 28 de febrero de 2019. Ver resultado 2.1.5 de este informe.

4.1.5. Instruir por escrito al Encargado de Mercadeo y Comunicación de la Sede de Guanacaste que las compras de bienes y servicios relacionados con publicidad y propaganda se tramiten ante la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, en cumplimiento con lo dispuesto en el Lineamiento para la Presentación de Solicitudes de Productos y Servicios en la partida de

publicidad y propaganda de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada al Encargado de Mercadeo y Comunicación de la Sede de Guanacaste respecto a las compras de bienes y servicios relacionadas con la partida de publicidad y propaganda, a más tardar el 28 de febrero de 2019. Ver resultado 2.1.5 de este informe.

4.1.6. Analizar aquellos bienes y servicios previsibles adquiridos de manera recurrente y frecuente a través del fondo fijo de caja chica, incluyendo en la valoración inicial los servicios de transporte a estudiantes, servicios de alimentación para la presentación del Informe de Gestión Anual en la Sede de Guanacaste y actividades de capacitación a funcionarios, con el propósito de realizar una gestión de compra específica. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia del análisis realizado en el cual se determinen los bienes y servicios que requieren una gestión de compra específica, a más tardar el 30 de abril de 2019. Ver resultado 2.2 del Informe.

4.1.7. Instruir por escrito a los encargados de las unidades ejecutoras que corresponda, que presenten ante la Proveeduría Institucional las solicitudes de compra de bienes y servicios determinados como una necesidad recurrente, previsible y no urgente producto del análisis efectuado en la recomendación anterior, para ser tramitada mediante un procedimiento de contratación. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte la fotocopia de las solicitudes de compra de bienes y servicios con el recibido de la Proveeduría Institucional, a más tardar el 30 de mayo de 2019. Ver resultado 2.2 del Informe.

4.1.8. Instruir por escrito a los encargados de las unidades ejecutoras que corresponda, la improcedencia de gestionar vales por caja chica para la adquisición de artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, ya que este gasto no se considera urgente o indispensable y la entrega de obsequios no está normada en la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte la fotocopia de la comunicación realizada al personal relacionada con la improcedencia de la compra por caja chica de artículos para obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, a más tardar el 28 de febrero de 2019. Ver resultado 2.2 del Informe.

4.1.9. Instruir por escrito a los encargados de las unidades ejecutoras de la Sede de Guanacaste, que la compra de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin se planifiquen anualmente y se gestionen oportunamente ante la Proveeduría Institucional, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción remitida a los encargados de las unidades ejecutoras de la Sede de Guanacaste donde conste el recibido, a más tardar el 28 de febrero de 2019. Ver resultado 2.5 de este informe.

4.1.10. Establecer controles efectivos que determinen que la adquisición de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin se tramiten ante la Proveeduría Institucional y las solicitudes de compra rechazadas se documenten con la justificación emitida por esa Dirección. Remitir a la Auditoría universitaria, carta que adjunte los controles establecidos que determinen que la adquisición de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin se tramiten ante la Proveeduría Institucional y las solicitudes de compra rechazadas se documenten con la justificación emitida por esa Dirección, a más tardar el 01 de abril de 2019. Ver resultado 2.5 de este informe.

4.2. Al Decano de la Sede del Pacífico

4.2.1. Instruir por escrito a los encargados de las unidades ejecutoras que corresponda, la improcedencia de gestionar vales por caja chica para la adquisición de artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, ya que este gasto no se considera urgente o indispensable y la entrega de obsequios no está normada en la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte la fotocopia de la comunicación realizada al personal relacionada con la improcedencia de la compra por caja chica de artículos para obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, a más tardar el 28 de febrero de 2019. Ver resultado 2.2 del Informe.

4.2.2. Instruir por escrito a los encargados de las unidades ejecutoras de la Sede del Pacífico, que la compra de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin se planifiquen anualmente y se gestionen oportunamente ante la Proveeduría Institucional, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción remitida a los

encargados de las unidades ejecutoras de la Sede del Pacífico donde conste el recibido, a más tardar el 28 de febrero de 2019. Ver resultado 2.5 de este informe.

4.2.3. Establecer controles efectivos que determinen que la adquisición de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin se tramiten ante la Proveeduría Institucional y las solicitudes de compra rechazadas se documenten con la justificación emitida por esa Dirección. Remitir a la Auditoría universitaria, carta que adjunte los controles establecidos que determinen que la adquisición de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin se tramiten ante la Proveeduría Institucional y las solicitudes de compra rechazadas se documenten con la justificación emitida por esa Dirección, a más tardar el 01 de abril de 2019. Ver resultado 2.5 de este informe.

4.3. Al Director de Gestión Financiera

4.3.1. Establecer medidas correctivas orientadas a que las facturas por reparaciones de activos indiquen el número de placa y de forma general cuenten con el sello de cancelado que las invalida. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de las medidas correctivas establecidas respecto a indicar en las facturas la placa del activo reparado y el sello de cancelado, a más tardar el 01 de abril de 2019. Ver resultados 2.1.3 y 2.1.4 de este informe.

4.3.2. Establecer controles efectivos en las áreas de Tesorería y Presupuesto que garanticen que las erogaciones por medio de caja chica tengan asignada la partida presupuestaria correspondiente de acuerdo con el Clasificador por objeto del gasto del Sector Público y el Diccionario de imputaciones Presupuestarias del Sector Público del Ministerio de Hacienda. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que detalle los controles establecidos en cajas y área de presupuesto que garanticen que las erogaciones mediante caja chica tengan asignada la partida presupuestaria correspondiente, a más tardar el 01 de abril de 2019. Ver resultado 2.1.5 de este informe.

4.3.3. Instruir por escrito al personal que corresponda, la improcedencia de tramitar vales por caja chica para la adquisición de artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, ya que este gasto no se considera urgente o indispensable y la entrega de obsequios no está normada en la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta

que adjunte la fotocopia de la comunicación realizada al personal relacionada con la improcedencia de la compra por caja chica de artículos para obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, a más tardar el 01 de abril de 2019. Ver resultado 2.2 del Informe.

4.3.4. Gestionar ante quien corresponda la inactivación en el sistema Avatar de los proveedores Mario Rodríguez Sibaja y Rodieth Fernando Rosales Rodríguez para cualquier actividad comercial que no esté relacionada con el servicio de publicidad y de profesor por cuenta propia respectivamente. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte la documentación donde conste la inactivación de los proveedores, a más tardar el 01 de abril de 2019, Ver resultado 2.3 de este informe.

4.3.5. Informar por escrito a los encargados de caja chica y de las unidades ejecutoras de la Sede de Guanacaste que gestionaron compras con los proveedores que se detallan en la Tabla 5 del presente informe, no adquirir estos bienes y/o servicios hasta que se inscriban estas actividades comerciales ante la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de las comunicaciones remitidas y recibidas por los encargados de caja chica y de las unidades ejecutoras de la Sede de Guanacaste relacionadas con la no adquisición de bienes y/o servicios a proveedores cuya actividad no ha sido inscrita ante la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda, a más tardar el 01 de abril de 2019, Ver resultado 2.3.1 de este informe.

4.3.6. Establecer acciones correctivas que garanticen la realización de al menos un arqueo sorpresivo mensual al fondo de caja chica del Recinto Corobicí en la Sede de Guanacaste, acatando lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta donde se adjunten las acciones correctivas implementadas que garantice la realización de al menos un arqueo sorpresivo mensual en el fondo de caja chica del Recinto Corobicí en la Sede de Guanacaste, a más tardar el 01 de abril de 2019. Ver resultado 2.4 de este informe.

4.4. A la Directora de Control de Bienes e Inventarios

4.4.1. Realizar un estudio sobre el registro de las reparaciones de activos en las Sedes Universitarias, considerando los casos identificados en el presente Informe, con el fin de determinar cuando procede la reparación o sustitución del activo, así como su capitalización, entre otros aspectos. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte el estudio realizado sobre el registro de las reparaciones de activos en las Sedes Universitarias, a más tardar el 30 de julio de 2019. Ver resultado 2.1.4 de este informe.

4.4.2. Normalizar el proceso de reparación de activos considerando técnicas como la relación costo/beneficio y entre otros factores el valor del activo, vida útil, precio de reparación y/o sustitución, así como los responsables y controles. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte la normativa para regular el proceso de reparación de activos, a más tardar el 08 de julio de 2019. Ver resultado 2.1.4 de este informe.

5. CONSIDERACIONES FINALES

Se recuerda lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, Ley N. 8292, en el sentido de ordenar la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría dirigidos a titulares subordinados, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del mismo; el artículo indicado cita lo siguiente:

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.

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.

La legislación señala que en caso de discrepar de las recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga, todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Universitaria.

Se recuerda sobre las posibles responsabilidades, en que se puede incurrir, por el incumplimiento injustificado de la instauración oportuna de las recomendaciones de la Auditoría Universitaria, conforme con lo establecido en esta Ley.

6. ANEXOS

ANEXO 1

INFORME DE AUDITORÍA AU-15-2018
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS A TRAVÉS DE CAJA CHICA EN LA
SEDE UNIVERSITARIA DE GUANACASTE

Valoración de Observaciones del Auditado al Borrador de Informe

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.3.1 Plazo de un mes, después de la firma del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de un mes posterior a la firma del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la implementación de Recomendaciones que se amplíe a dos meses, después de la firma del informe final.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a dos meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.3.2 Plazo de un mes, después de la firma del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de un mes posterior a la firma del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la implementación de Recomendaciones que se amplíe a dos meses, después de la firma del informe final.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a dos meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.3.3 Plazo de un mes, después de la firma del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de un mes posterior a la firma del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la implementación de Recomendaciones que se amplíe a dos meses, después de la firma del informe final.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a dos meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.3.4 Plazo de un mes, después de la firma del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de un mes posterior a la firma del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la implementación de Recomendaciones que se amplíe a dos meses, después de la firma del informe final.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a dos meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.3.5 Plazo de un mes, después de la firma del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de un mes posterior a la firma del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la implementación de Recomendaciones que se amplíe a dos meses, después de la firma del informe final.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a dos meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.3.6 Plazo de un mes, después de la firma del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de un mes posterior a la firma del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la implementación de Recomendaciones que se amplíe a dos meses, después de la firma del informe final.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a dos meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.4.1 Plazo de tres meses, después de la firma del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es tres meses posteriores a la firma del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados la Directora de Control de Bienes e Inventarios, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la implementación de Recomendaciones que se amplíe a seis meses, después de la firma del informe final.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a seis meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.5.1 Plazo de un mes, después de la firmeza del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El Decano de la Sede de Guanacaste indica en la conferencia del borrador del informe que el encargado de Mercadeo y Comunicación de la Sede de Guanacaste depende administrativamente de su dirección por lo que la recomendación debe ser girada a su persona.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	Se considera válida la observación del Sr. Roque Dávila Ponce y se procede con la eliminación de la recomendación al Director de Mercadeo y Gestión de Ventas y su reasignación al Decano de la Sede de Guanacaste.		