

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL  
AUDITORÍA UNIVERSITARIA  
INFORME DE AUDITORÍA AU-10-2017**

**EJECUCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA BIENES DURADEROS DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL, CONTENIDA EN LA LIQUIDACIÓN DEL  
PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2016**

**ALAJUELA**

**DICIEMBRE, 2017**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>7</b>
1.1. Origen del estudio.....	7
1.2. Objetivo .....	7
1.3. Alcance del estudio .....	8
1.4. Marco referente y metodología aplicada .....	8
1.5. Comunicación preliminar del resultado del estudio .....	10
<b>2. RESULTADOS .....</b>	<b>10</b>
2.1 Registro contable de los diseños y planos de obras.....	10
2.2 Registro presupuestario en la compra de bienes duraderos .....	15
2.3 Registro presupuestario y autorizaciones en el ingreso de los bienes duraderos	17
2.4 Conciliación entre bienes duraderos y activos fijos .....	21
2.5 Retención en el pago por garantía colateral .....	24
2.6 Uso y control de los documentos incluidos en el trámite en el pago .....	26
2.7 Actualización de normativa interna de acuerdo con el Reglamento Orgánico de la UTN .....	29
2.8 Almacenamiento y resguardo de documentación soporte de las transferencias 31	
2.9 Divulgación de la gestión presupuestaria universitaria.....	36
<b>3 CONCLUSIONES .....</b>	<b>37</b>
<b>4 RECOMENDACIONES .....</b>	<b>38</b>
4.1. Al Director de Gestión Financiera.....	39
4.2. Al Director de Proveeduría Institucional .....	43
<b>5 CONSIDERACIONES FINALES .....</b>	<b>43</b>

### **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1 Facturas por concepto de diseños y planos constructivos.....	11
Tabla 2 Órdenes de pago sin firma.....	26
Tabla 3 Órdenes de pago con fecha anterior a la fecha de autorización .....	26
Tabla 4 Cartas de inspección para trámite de pago.....	27
Tabla 5 Información presupuestaria publicada.....	36

### **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1 Cajas apiladas a nivel de piso.....	32
Figura 2 Cajas apiladas en la sala de reuniones .....	32
Figura 3 Cajas apiladas a nivel de piso y sin rotulación .....	33

**RESUMEN EJECUTIVO**  
**INFORME DE AUDITORÍA AU-10-2017**  
**EJECUCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA BIENES DURADEROS DE LA UNIVERSIDAD**  
**TÉCNICA NACIONAL, CONTENIDA EN LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**  
**CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2016**

**¿Qué examinamos?**

Se examinó el registro de los saldos de bienes duraderos correspondientes a la ejecución presupuestaria 2016, a fin de verificar que dicho cumplimiento se llevará a cabo conforme al marco legal y técnico aplicable.

El alcance de este estudio comprende el Presupuesto Ejecutado de la UTN correspondiente al año 2016, para la partida de Bienes Duraderos.

**¿Por qué es importante?**

Es importante por tratarse de un procedimiento que involucra el uso de recursos públicos para la compra de bienes duraderos utilizados con fines educativos, siendo el propósito determinar oportunidades de mejora que fortalezcan el sistema de control interno relacionado con la gestión de la Administración, respecto al control y registro de estos bienes duraderos.

**¿Qué encontramos?**

Se determinó que no existen políticas o lineamientos contables que regulen el tema del registro y capitalización de los diseños y planos constructivos, así como, mecanismos formales para obtener información sobre el inicio, los avances y la finalización de los proyectos que permitan el registro contable oportuno y la actualización de los auxiliares de las cuentas de Obras en Proceso y de gastos por Servicios de Ingeniería.

Por otro lado, se determinó la ausencia de instrucciones por escrito respecto a conciliar la partida presupuestaria de bienes duraderos con la cuenta contable de activos fijos.

También, respecto al uso y control de los documentos incluidos en el trámite de pago, se determinaron órdenes de pago sin las firmas respectivas y con fecha de emisión anterior a la fecha de autorización de la recepción definitiva en el sistema AVATAR, ausencia de un registro de firmas de los funcionarios de la Proveduría Institucional con potestad para firmar las órdenes de pago, así como, cartas de inspección de obra con tachones o errores en la información.

Además, se comprueba que hay normativa desactualizada que hace referencia a cargos que fueron eliminados producto de la centralización de las Direcciones de Gestión Financiera y la Dirección de la Proveduría Institucional, con la aprobación del Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica.

Asimismo, en el área de Tesorería en la Sede Central se carece de espacio suficiente para el almacenamiento adecuado de la documentación soporte de las transferencias bancarias y otros documentos. También, la información presupuestaria correspondiente a los periodos 2014, 2015 y 2016 no está publicada en su totalidad en la página web de la Universidad Técnica Nacional.

### **¿Qué sigue?**

Se recomendó al Director de Gestión Financiera establecer y comunicar lineamientos que regulen el tratamiento contable para el registro de los diseños y planos de los proyectos, la capitalización de las obras en proceso, ampliar la información incluida en los auxiliares de Obras en Proceso y gasto por Servicios de Ingeniería y depurar la información respecto a capitalización de obras concluidas.

Además, realizar periódicamente, imprimir y firmar la conciliación entre la partida de bienes duraderos y las cuentas de activo fijo como instrumento de control. También, reforzar los controles en la revisión de los documentos adjuntos a las órdenes de pago, adicionando un control de registro de firmas autorizadas, que permita determinar inconsistencias o errores en la documentación como falta de firmas y tachones entre otros, y se proceda con la devolución para las correcciones correspondientes, antes de efectuar el pago al proveedor.

Por otro lado, actualizar las funciones del personal de la Dirección de Gestión Financiera en la normativa y procedimientos que corresponda, así como, solicitar al Archivo Institucional un diagnóstico sobre la condición del archivo en el área de la Tesorería en la Sede Central, para establecer espacios físicos adecuados para el archivo de la documentación.

Finalmente, se recomienda publicar anualmente en los medios electrónicos disponibles de la Universidad Técnica Nacional, la información del presupuesto ordinario, extraordinario, de ejecución y liquidación presupuestaria.

Por otra parte, se recomendó al Director de la Proveduría Institucional, modificar el número del artículo del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa que se indica en el Acta de Recepción Definitiva, ya que se encuentra desactualizado, que las órdenes de pago se elaboren posterior a la fecha de recepción del acta definitiva y se refuercen los controles en la revisión de los documentos entregados por los proveedores.

**INFORME DE AUDITORÍA AU-10-2017**  
**EJECUCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA BIENES DURADEROS DE LA UNIVERSIDAD**  
**TÉCNICA NACIONAL, CONTENIDA EN LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**  
**CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2016**

*Referencia:*

*Informe de Auditoría AU-10-2017<sup>1</sup>, remitido mediante las cartas AU-443-2017 al Director de Gestión Financiera y AU-444-2017 al Director de la Proveduría Institucional, ambas del 18 de diciembre de 2017.*

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Origen del estudio**

El presente estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo de la Auditoría Universitaria para el año 2017, atendiendo a 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) 2011-2021.

### **1.2. Objetivo**

Examinar que el registro de los saldos de bienes duraderos correspondientes a la ejecución presupuestaria 2016, estén conforme con el ordenamiento técnico y legal aplicable, con el propósito de determinar oportunidades de mejora que fortalezcan el sistema de control interno.

---

<sup>1</sup> AudiNet AF-AF- 001-2017

### 1.3. Alcance del estudio

El alcance de este estudio comprende el Presupuesto Ejecutado de la Universidad Técnica Nacional correspondiente al año 2016, para la partida de bienes duraderos.

### 1.4. Marco referente y metodología aplicada

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

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

- Ley General de la Administración Pública, N. 6227.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos, N. 7202.
- Ley de Contratación Administrativa, N. 7494.
- Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N. 8638.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N. 33411.
- Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo N. 40554.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público, emitido en febrero de 2008 por el Ministerio de Hacienda.
- Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público, emitido en mayo de 2014 por el Ministerio de Hacienda.
- Manual de Pronunciamientos Internacionales de Contabilidad del Sector Público. Edición 2014. (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público)
- Directriz N. CN 01-2005, Capitalización de partidas de bienes duraderos, emitida en setiembre de 2005 por la Contabilidad Nacional.

- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED).
- Procedimiento PR-DGAU-UIA-02 Procedimiento para la contratación de diseño, obra e inspección de la Universidad Técnica Nacional.
- Procedimiento DGF N. 6 Procedimiento para el trámite de pagos a proveedores por medio del sistema Tesoro Digital de la Tesorería Nacional, del Ministerio de Hacienda.
- Procedimiento DPI-P01 Contratación de diseño, obra e inspección en la Universidad Técnica Nacional, de la Dirección de Proveeduría Institucional aprobado el 9 de mayo de 2014<sup>2</sup>.

Para el desarrollo del presente estudio se utilizaron varias técnicas de auditoría y procedimientos de auditoría de tipo financiero, así como, las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE.

Se analizaron los registros de los pagos realizados mediante transferencias bancarias y el fondo de caja chica, correspondientes a la adquisición de Bienes Duraderos. Se realizaron entrevistas con el propósito de obtener un panorama amplio sobre el tema de compra y registro de Bienes Duraderos.

El cálculo de la muestra se realiza a juicio del auditor y abarca un 10% de las transferencias bancarias<sup>3</sup> y el 100% de los pagos efectuados por medio de la caja chica<sup>4</sup>, correspondiente a la compra de bienes duraderos.

---

<sup>2</sup> Derogado con el PR-DGAU-UIA-02 del 16 de junio de 2017.

<sup>3</sup> La población objetivo es la conformada por las partidas definidas como significativas de acuerdo con la evaluación de riesgo.

<sup>4</sup> Caja chica de la Administración Universitaria.

### **1.5. Comunicación preliminar del resultado del estudio**

El 5 de diciembre de 2017 en la oficina de la Auditoría Universitaria, se presentaron verbalmente los resultados del Informe de Auditoría al Lic. Miguel González Matamoros, Director de la Proveduría Institucional y al Sr. José Rodríguez León, Encargado de Seguimiento. Además, se entregó una copia del Borrador de Informe al Director de la Proveduría Institucional con el fin que analicen y realicen las observaciones pertinentes en el transcurso de los próximos cinco días hábiles. Al 13 de diciembre de 2017 no se recibieron observaciones al Borrador de Informe.

El 6 de diciembre de 2017 en la oficina de la Auditoría Universitaria, se presentaron verbalmente los resultados del Informe de Auditoría al Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, Lic. Sergio Ramírez García, Jefe Área de Presupuesto, Licda. Ileana Morera Azofeifa, Jefe Área de Contabilidad, Lic. Vladimir Campos Chacón, Área de Control y Seguimiento y Bach. Luis Eduardo Quirós Marín, Área de Control y Seguimiento. Además, se entregó una copia del Borrador de Informe al Director de Gestión Financiera con el fin que analicen y realicen las observaciones pertinentes en el transcurso de los próximos cinco días hábiles. Al 14 de diciembre de 2017 no se recibieron observaciones al Borrador de Informe.

## **2. RESULTADOS**

De la revisión efectuada al registro de la partida presupuestaria de Bienes Duraderos, se obtuvieron los siguientes resultados:

### **2.1 Registro contable de los diseños y planos de obras**

2.1.1 Producto de la revisión se determina que los diseños y planos de obras se registran en las cuentas contables 5120403 gasto por "Servicios de Ingeniería" y en la 125990101 "Obras en Proceso", como se detalla a continuación:

- a. En el auxiliar de la cuenta contable 5120403 gasto por "Servicios de Ingeniería" del año 2015 existen registros por ₡351.598.087,50 y en el 2016 por ₡101.236.579,01 correspondientes al pago por diseños, formulación e inspección de obras que según el auxiliar no han iniciado.
- b. Se presentan tres pagos realizados al proveedor Industria Constructora del Poás, S.A, por concepto de diseños, que se registraron en la partida 5.02.01 "Edificios" y en la cuenta contable 125990101 "Obras en Proceso", no obstante, las obras no han iniciado como se detalla en la Tabla 1:

**Tabla 1 Facturas por concepto de diseños y planos constructivos, obras no iniciadas**

Fecha	N. Factura	Descripción	Monto en colones
21/06/2016	2934	Diseño para la construcción de laboratorios en San Carlos. El 4 de setiembre de 2017, el funcionario Luis Segura de la Proveeduría Institucional indica vía telefónica que no hay licitación para este proyecto.	12.328.767,12
28/07/2016	2958	Entrega final de planos constructivos, especificaciones técnicas y presupuesto de los Laboratorios de San Carlos, Pacífico y Guanacaste. El 4 de setiembre de 2017, el funcionario Luis Segura de la Proveeduría Institucional indica vía telefónica que respecto a San Carlos no hay licitación para este proyecto. Y para Pacífico y Guanacaste la licitación 2016LN-000004-UTN del 21/11/2016, está aprobada y hay elaboradas solicitudes de compra pero no se han emitido órdenes de compra.	41.095.890,42
07/09/2016	2993	Entrega de planos constructivos del comedor San Carlos. Licitación 2017LA-000004-UTN está adjudicada el 19 de junio de 2017.	11.187.214,63

**Fuente:** Elaborada por la Auditoría Universitaria con base en información del área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera.

2.1.2 Por otro lado, en el auxiliar contable de Obras en Proceso al 30 de junio de 2017, se incluye un proyecto correspondiente a la construcción del Talud y Mallas en la Sede Central, cuya finalización se realizó en el año 2016, el cual, se encuentra pendiente la capitalización y por ende el registro del gasto por depreciación.

Al respecto, el Jefe del área de Gestión Administrativa de la Sede Central, indica en conversación telefónica del 16 de agosto de 2017, que ya no existen documentos pendientes por registrar en el proyecto desde el año 2016 y que la obra fue concluida y recibida a satisfacción. Sin embargo, en el auxiliar de obras en proceso está pendiente de capitalizar.

En la norma 1.4 de las Normas de control interno para el Sector Público<sup>5</sup>, en relación con la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el sistema de control interno (SCI) , indica que:

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias...Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: ...c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. (El subrayado no corresponde al texto original)

Además, en el inciso 4), artículo 55, del Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional<sup>6</sup>, en relación con las funciones de la Dirección de Gestión Financiera, establece lo siguiente: “...4) *Evaluar y proponer las normas, directrices y procedimientos financieros contables.*”

Por otro lado, según el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público<sup>7</sup> y el Clasificador por objeto del Gasto del Sector Público<sup>8</sup>, los Servicios de Ingeniería se deben incluir en la partida de Servicios (1.04.03 Servicios de ingeniería), como se indica a continuación:

<sup>5</sup> Aprobadas mediante la Resolución N. R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009 del Despacho de la Contralora General de la República. Publicado en el diario oficial La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009.

<sup>6</sup> Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo N. 2-10-2015 de la Sesión Ordinaria N.10 del 21 de mayo de 2015. Publicado en el diario oficial La Gaceta N.118 del 19 de junio de 2015.

<sup>7</sup> Emitido por el Ministerio de Hacienda en mayo 2014.

<sup>8</sup> Emitido por el Ministerio de Hacienda en febrero de 2008.

Gastos destinados al pago de servicios profesionales y técnicos para realizar trabajos en los diferentes campos de la ingeniería tales como la ingeniería civil, eléctrica, forestal, química, mecánica, etc.

Se excluyen los gastos relativos a la supervisión de la construcción de obras públicas las cuales se registran en el grupo 5.02 "CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS", en las subpartidas correspondientes.

Sin embargo, respecto al registro presupuestario, en los pies de página 1 del Procedimiento DPI-P01 Contratación de diseño, obra e inspección en la Universidad Técnica Nacional<sup>9</sup> y del Procedimiento PR-DGAU-UIA-02 Procedimiento para la contratación de diseño, obra e inspección de la Universidad Técnica Nacional<sup>10</sup>, se indica lo siguiente:

Según la norma presupuestaria, si el diseño se va a hacer para una construcción a iniciarse en el mismo año presupuestario; la cuenta a cargar los servicios de ingeniería es la misma de la construcción (ejemplo 5.02.01). En caso de que sea un estudio a cancelarse por horas, un plan maestro o un diseño cuya obra va a iniciarse el siguiente año, la cuenta a cargar en el sistema es la de servicios de ingeniería (1.04.03).

También, es importante mencionar que en la Directriz N. CN 01-2005, Capitalización de partidas de bienes duraderos, registro de amortización del servicio de la deuda pública, confirmación de saldos y presentación de auxiliares<sup>11</sup>, se indica que:

Cuando se hace un cargo a una cuenta del gasto es porque los beneficios de ese gasto, se utilizarán en el período actual y por consiguiente, el costo se debe deducir del ingreso corriente del período al determinar la utilidad neta, que es lo que se conoce como gasto de resultados. Por gasto se entenderán las remuneraciones, pago de servicios, compra de materiales y suministros y pago de intereses. (El subrayado no corresponde al texto original)

Por otro lado, cualquier erogación que beneficie diversos períodos contables se considera un gasto de capital. Por lo tanto, debido a la

<sup>9</sup> Emitido por la Dirección de Proveeduría Institucional, aprobado el 9 de mayo de 2014 y derogado con el PR-DGAU-UIA-02 del 16 de junio de 2017.

<sup>10</sup> Emitido por la Dirección General de Administración Universitaria, rige a partir del 16 de junio de 2017.

<sup>11</sup> Emitido por la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda y publicada en La Gaceta N. 206 del 26 de octubre de 2005.

naturaleza de dichas erogaciones dichos activos son capitalizables y deben reflejarse en el estado financiero Balance General o Estado de Situación Financiera, en la sección de Bienes Duraderos... (El subrayado no corresponde al texto original)

Respecto a los errores contables en periodos anteriores, en los puntos 46 y 47 de la Norma Internacional Contabilidad del Sector Público (NICSP 3) "Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores", se establece lo siguiente:

46. Los errores pueden surgir al reconocer, valor, presentar o revelar la información de los elementos de los estados financieros. Los estados financieros no cumplen con las NICSP si contienen errores, tanto materiales como inmateriales, cuando han sido cometidos intencionadamente para conseguir, respecto de una entidad, una determinada presentación de su situación financiera, de su rendimiento financiero o de sus flujos de efectivo.

Los errores potenciales del periodo corriente, descubiertos en este mismo periodo, se corregirán antes de que los estados financieros se autoricen para su emisión. Sin embargo, los errores materiales en ocasiones no se descubren hasta un periodo posterior, de forma que tales errores de periodos anteriores se corregirán en la información comparativa presentada en los estados financieros de los periodos siguientes...

**47. Con sujeción a lo establecido en párrafo 48, la entidad corregirá los errores materiales de periodos anteriores, de forma retroactiva, en los primeros estados financieros formulados después de haberlos descubierto:**

**(a) reexpresando la información comparativa para el periodo o periodos anteriores en los que se originó el error; o**

**(b) si el error ocurrió con anterioridad al periodo más antiguo para el que se presenta información, reexpresando los saldos iniciales de activos, pasivos y activos netos/patrimonio neto para dicho periodo.**

La situación obedece a la falta de una política o lineamiento que regule el tema del registro y capitalización de los diseños y planos constructivos, así como, la forma de obtener información sobre los avances y la finalización de los proyectos para el registro contable correspondiente.

En este sentido, en entrevista realizada a la jefatura del área de Contabilidad<sup>12</sup>, se indica que *“Hay diseños que se hacen pero no se construyen, esos se registran en el gasto. Y se deja un auxiliar y luego se controla y cuando la obra se construye se capitaliza de las utilidades...”*, no obstante, hay registros de diseños en la cuenta de Obras en Proceso, de proyectos que no se han iniciado y están pendientes los ajustes respectivos.

Además, en los auxiliares suministrados por el área de Contabilidad de las cuentas de Obras en Proceso y gastos por Servicios de Ingeniería, no se indican las fechas de los registros del inicio y finalización de las obras.

Lo expuesto genera dudas en cuanto a la cuenta contable que se debe utilizar para el registro de los diseños y planos constructivos, dado que hay registros en la cuenta de Obras en Proceso y en Servicios de Ingeniería de proyectos que no han iniciado de períodos anteriores, así como, de proyectos finalizados que están pendientes de capitalizar.

Por otra parte, la práctica de ajustar la cuenta de resultados de ejercicios anteriores con el fin de capitalizar los activos en períodos posteriores, es contrario a lo establecido en las NICSP 3<sup>13</sup>, que refiere este proceso contable únicamente para errores de períodos anteriores derivados de los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes.

## **2.2 Registro presupuestario en la compra de bienes duraderos**

El pago de la factura N. 2634 del 5 de diciembre de 2016, del proveedor Sáenz Fallas S.A correspondiente a la compra de 100 camas y colchones, se registró en la partida 5.01.07 “Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo”, no obstante, según el

---

<sup>12</sup> Entrevista realizada el 29 de julio de 2017.

<sup>13</sup> Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, Norma 3. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

“Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público” y el “Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público”, debía registrarse en la partida 5.01.99 “Maquinaria, equipo y mobiliario diverso”.

Al respecto, la norma 1.4 de las Normas de control interno para el Sector Público, en relación con la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, indica que:

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias...Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: ...d. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.

Por otra parte, el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público, respecto a la partida 5.01.07 “Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo”, dispone lo siguiente:

Corresponde a erogaciones que se efectúan para la adquisición de equipo y mobiliario para la enseñanza, la práctica de deportes y la realización de actividades de entretenimiento.

Incluye entre otros, el equipo y mobiliario que se utiliza en el desarrollo de las labores educacionales, los que se requieren en los centros de estudio como sillas, pupitres, estantes y vitrinas para las bibliotecas, museos, salas de exposición, de conferencias y otras. Además, se consideran los libros, colecciones de libros, enciclopedias, obras literarias y revistas técnicas, que por su valor monetario, cultural o científico deben capitalizarse...

El equipo y mobiliario deportivo corresponde al que se utiliza en la práctica de actividades deportivas como gimnasia, atletismo; el recreativo se refiere al que se emplea en actividades de entretenimiento como obras de teatro. Se incluyen en esta subpartida los instrumentos musicales.

Además, en la partida 5.01.99 "Maquinaria, equipo y mobiliario diverso" se indica lo siguiente:

Se refiere a la adquisición de maquinaria, equipo y mobiliario que por sus características y uso que no se contemplan en las subpartidas anteriores, tales como:

...**Equipo y mobiliario doméstico:** Para sodas, comedores y casas de habitación, como mesas, sillas, electrodomésticos, juegos de sala, juegos de dormitorio; cocinas y hornos, entre otros... (El subrayado no corresponde al texto original)

En este mismo sentido, el "Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público", indica que la compra de camas corresponde a la partida 5.01.99 "Maquinaria, equipo y mobiliario diverso".

La selección de la partida presupuestaria obedeció a una interpretación inadecuada de la normativa, respecto a si las camas corresponden a mobiliario educacional, deportivo y recreativo o mobiliario diverso.

El utilizar una partida que no corresponde, afecta la exactitud, confiabilidad y comparabilidad de la información presupuestaria.

### **2.3 Registro presupuestario y autorizaciones en el ingreso de los bienes duraderos**

Producto de la revisión en el registro y autorizaciones en el ingreso de los bienes duraderos, se determina lo siguiente:

2.3.1 El sistema Avatar dispone del módulo de "Solicitudes y Compra", donde se consulta la "Entrada de Bienes y Servicios"; esta opción tiene un campo denominado "Fecha", no obstante, no se indica a qué corresponde esta fecha.

Dado lo anterior, se procede a consultar en el sistema la "Entrada de Bienes y Servicios" N. 14534 y se constata que los funcionarios de la Proveeduría Institucional incluyen en este campo, la fecha del Acta de Recepción Definitiva. No obstante, en algunas ocasiones, cuando los bienes ingresan en los últimos días del mes y la Dirección de Control de Bienes e Inventarios prevé que no se podrá realizar la revisión y el plaqueo de los bienes antes del cierre contable, la Proveeduría Institucional procede a cambiar la fecha del acta definitiva por el primer día hábil del mes siguiente, por cuestiones de revisión, plaqueo de los activos y el cálculo de la depreciación.

Al respecto, en entrevista al Jefe del área de Contratación Administrativa de la Proveeduría Institucional<sup>14</sup>, manifiesta:

Solamente se hace el cambio en el momento y no estoy de acuerdo en ese cambio de fechas porque nos afecta. Por ejemplo, si un equipo se recibe el 25 de enero, a pago un 27 de enero y si el 1 de febrero Tesorería debe pasar a pago y no se pueden pagar por ser recepciones del mes anterior, no es adecuado, inclusive por temas de garantía, para mí la realidad de recepción definitiva era del 25 de enero. No tiene directrices sobre temas de fechas de cierre y no estaría de acuerdo, el sistema debe tener flexibilidad. El registro no puede estar por encima de la producción. (El subrayado no corresponde al texto original)

Además, en entrevista el jefe del área de Almacenamiento y Distribución de la Proveeduría Institucional<sup>15</sup>, indica: *"También, cuando la mercancía se recibe en los últimos días del mes, se le agrega como fecha de entrada el primer día hábil del mes siguiente por asuntos de cierre contable."*

2.3.2 En el Acta de Recepción Definitiva del proveedor Llantas del Pacífico, del 12 de julio de 2017, se indica como base de referencia de normativa, el "...art. 195 del RGCA..." (Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa). No obstante, existe una

<sup>14</sup> Entrevista realizada el 24 de julio de 2017.

<sup>15</sup> Entrevista realizada el 9 de agosto de 2017.

actualización desde el 10 de octubre de 2016 en el Reglamento, que vario el número de artículo 195 por el 203.

La norma 1.4 de las Normas de control interno para el Sector Público, en relación con la Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, indica que:

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias...Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: ...a. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas. ...c. (Inciso c transcrito anteriormente en el resultado 2.1).

En esta misma línea, la norma 5.6.1 de las Normas de Control Interno supra citadas, respecto a la confiabilidad, establece: *“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.”*

Corresponde a la Dirección de Gestión Financiera proponer directrices y procedimientos, tal y como lo establece el inciso 4) del artículo 55, del Reglamento Orgánico de la UTN. (Inciso 4 transcrito anteriormente en el resultado 2.1)

A partir de la versión 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el artículo 195 pasó a ser el 203, y se indica *“(Corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del 2016, que lo traspasó del antiguo 195 al 203)”*.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> La versión 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto No. 40124-H del 10 de octubre del 2016, publicada en el diario La Gaceta N. 20 del 27 de enero de 2017.

Por lo indicado en el párrafo anterior, de acuerdo con el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública, N.6227: *“En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos.”*<sup>17</sup>

Se carece de instrucciones o disposiciones por escrito en cuanto a la información que debe incluirse en el campo denominado “Fecha”, en la consulta de “Entradas de Bienes y Servicios” en el sistema Avatar, dado que la coordinación ha sido verbal entre la Proveeduría Institucional y las Direcciones de Control de Bienes e Inventarios y la Gestión Financiera.

Además, el campo “Fecha” tiene doble utilidad para dos actividades muy diferentes, se utiliza para el Acta de Recepción Definitiva para la Proveeduría Institucional, así como, para el cálculo de la depreciación por parte de las Direcciones de Gestión Financiera y Control de Bienes e Inventarios.

Por otra parte, falta revisar y actualizar la normativa que hace referencia el Acta de Recepción Definitiva, respecto al cambio de numeración del artículo 195 por el 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si las rotulaciones de los campos en el sistema Avatar no son claras, se dificulta la interacción con los usuarios que ingresan la información y los consultantes. Además, la doble funcionabilidad y la falta de instrucciones por escrito para la utilización del campo “Fecha”, puede derivar en confusión, uso inadecuado del sistema y afectar la confiabilidad de la información.

Finalmente, la desactualización de la normativa indicada en el Acta de Recepción Definitiva, provoca un error material que debe ser subsanado expeditamente.

---

<sup>17</sup> Publicada en el diario oficial La Gaceta N. 102 del 30 de mayo de 1978.

## 2.4 Conciliación entre bienes duraderos y activos fijos

Producto de la revisión de las conciliaciones entre contabilidad y presupuesto correspondientes al mes de diciembre de 2016, se determinan las siguientes situaciones:

- a. No se concilian las partidas de bienes duraderos con las cuentas de activos fijos de manera formal.
- b. De la conciliación de ingresos y gastos que realizan las áreas de Contabilidad y Presupuesto, no se imprime un resumen ni son firmadas por los responsables de su elaboración y revisión.

Sobre el primer punto, en entrevista la jefatura del área de Presupuesto<sup>18</sup> menciona lo siguiente: "...Básicamente lo que hacemos es una conciliación entre ingresos y gastos".

Por su parte, los encargados de realizar la conciliación entre Contabilidad y Presupuesto<sup>19</sup>, indican: "La relación de las cuentas no la tenemos por cuanto la conciliación que realizamos es solamente de ingresos y gastos. No se concilia la cuenta patrimonial de Activo Fijo con la cuenta presupuestaria de Bienes Duraderos de forma total."

En este mismo sentido, en entrevista la jefatura del área de Contabilidad<sup>20</sup> menciona lo siguiente: "Si se hace la conciliación a nivel de Ingresos y Gastos. No de Bienes Duraderos..."; y con relación a la ejecución de la partida de bienes duraderos, menciona: "...La última conciliación que he recibido es la de abril, y esa aún no contiene la de bienes duraderos. Se está iniciando en Mayo 2017..."

---

<sup>18</sup> Entrevista realizada el 20 de junio de 2017.

<sup>19</sup> Entrevista realizada el 18 de abril de 2017.

<sup>20</sup> Entrevista realizada el 29 de junio de 2017.

Respecto al punto dos, en entrevista la jefatura de Presupuesto menciona lo siguiente:

...la conciliación la realiza Kimberlyn Víctor por la parte de presupuesto y por la parte contable la lleva a cabo Jamer Barrantes, ellos envían un informe mensual a mí y a Ismael Arroyo pero como es un informe tan grande se revisa a nivel digital en Dropbox pero no se firma ningún documento, tenemos que ver si a futuro sacamos un informe a modo de resumen para documentar y firmar la información, se mantienen archivadas todas en Dropbox...

Por su parte, los encargados de realizar la conciliación entre Contabilidad y Presupuesto<sup>21</sup>, indican:

...Por iniciativa propia, a partir de enero 2017 confeccionamos un archivo resumen de la conciliación, con la intención de que en el futuro (aún no se firma), sea firmado por quienes la elaboramos. En ese mismo mes también iniciamos con un borrador del Informe de Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial. Ambos instrumentos aún no los hemos oficializado por temas de tiempo...

En relación con los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, el inciso iv, artículo 15 de la Ley General de Control Interno N. 8292, establece que se debe realizar: "*iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*"

Además, la norma 4.4.5 de las Normas de control interno para el Sector Público, sobre las verificaciones y conciliaciones periódicas dispone que: "*La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan...*" (El subrayado no corresponde al texto original).

---

<sup>21</sup> Entrevista realizada el 18 de abril de 2017.

Así también, el inciso c) de la norma 4.3.3 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, sobre las responsabilidades del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios en la ejecución del presupuesto, indica que les corresponde:

c) Establecer y operar un sistema de contabilidad presupuestaria para el registro exacto y oportuno de las transacciones y operaciones financieras, que implica la ejecución del presupuesto. Dichos registros deben ser concordantes, en lo que corresponda, con los registros de la contabilidad patrimonial, de tal forma que se facilite la operación de los diferentes subsistemas del Sistema de Administración Financiera Institucional y se permita el control interno y externo. (El subrayado no corresponde al texto original).

Por último, en relación con la congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial, la norma 4.3.4 de las supra citadas Normas Técnicas, dispone que:

La información que se origina de las transacciones financieras que realiza la institución, debe afectar oportunamente los registros contables del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, en lo que corresponda a cada uno de ellos, de tal forma que dichos registros y los informes o estados que se emitan de ambas fuentes, guarden la debida relación y congruencia, como reflejo fiel de la actividad financiera institucional. (El subrayado no corresponde al texto original).

No hay una instrucción por escrito respecto a conciliar los bienes duraderos con los activos fijos, ni tampoco se entregó evidencia sobre la realización de esta conciliación, únicamente se indica que se estaba iniciando para el mes de mayo de 2017.

Por otro lado, se indica que las conciliaciones entre Ingreso y Gasto no se imprimen ni se firman debido a su gran tamaño, por lo que se remiten vía correo electrónico y se archivan en formato digital dentro del Drive de la Dirección de Gestión Financiera.

La situación presentada imposibilita la detección y corrección oportuna de errores en el registro de los bienes duraderos y puede generar inexactitud de la información presupuestaria y contable.

## **2.5 Retención en el pago por garantía colateral**

Producto de la revisión se determina que la Proveeduría Institucional le traslada a las áreas de Contabilidad y Tesorería ubicadas en la Sede Central, la factura N. 2261 del 14 de diciembre de 2015 a nombre de RYS CONSULTORES S.A. por un monto de ₡14.901.100,16, con la orden de pago N.1596 del 18 de enero de 2016, la cual indica que se debe retener del pago el 4%, no obstante, en la tabla de pagos no se hace referencia a ninguna retención por garantía colateral.

Cabe señalar que el instrumento denominado "tabla de pagos" no está incluido en el Procedimiento DGF N. 6 Procedimiento para el trámite de pagos a proveedores por medio del sistema Tesoro Digital de la Tesorería Nacional, del Ministerio de Hacienda, no obstante, forma parte del grupo de documentos físicos para el trámite de pago que la Proveeduría Institucional traslada a las áreas de Contabilidad y Tesorería en la Sede Central.

El área de Tesorería realiza el pago mediante la transferencia bancaria N. 2980305 del 21 de enero de 2016, sin embargo, no retiene el 4% de la garantía ni tampoco gestiona la corrección de la orden de pago conforme a la tabla de pagos.

Al respecto, la norma 1.4 de las Normas de control interno para el Sector Público, en relación con la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, indica que:

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente

al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias...Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: ...c. (Inciso c transcrito anteriormente en el resultado 2.1)

Además, el artículo 46 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, indica en otras garantías y retenciones, lo siguiente:

La Administración, podrá incorporar en el cartel cláusulas de retención porcentual de las sumas pagadas, cuando ello resulte conveniente para asegurar una correcta ejecución contractual. El monto máximo de esas retenciones será de un 10% de los pagos a realizar.

Cuando existan adelantos de pago y ello resulte viable, la Administración, podrá solicitar una garantía colateral por todo el monto que se vaya a girar, la cual deberá ser rendida electrónicamente mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas, ello independientemente del medio utilizado por el contratista para amparar dicha garantía y aceptado por la entidad garante. Para rendir este tipo de garantías las entidades garantes deberán admitir además de los otros medios señalados en el artículo 42 las finanzas, avales, hipotecas, prendas, entre otros... (El subrayado no corresponde al texto original)

Al respecto, en entrevista la responsable de egresos y pagos en el área de Tesorería<sup>22</sup>, indica que:

Respecto a la factura 2261 de RYS Consultores el porcentaje del 4% de la orden de pago debe coincidir con la tabla de reserva que se adjunta en la documentación. En el caso de la factura 2261 la tabla de retenciones no incluye la retención del 4% y por eso no se aplica.

Lo expuesto provoca que no se retuviera del pago al proveedor, la garantía colateral del 4% establecida en la orden de pago, ni tampoco se solicita la corrección de la orden de pago o de la tabla de pagos, considerando que la información de la retención es contradictoria en ambos documentos.

---

<sup>22</sup> Entrevista realizada el 13 de junio de 2017.

## 2.6 Uso y control de los documentos incluidos en el trámite en el pago

En la revisión de la documentación soporte de las transferencias bancarias, se determinaron las siguientes situaciones:

2.6.1 Existen cuatro órdenes de pago que carecen de la firma del "Analista ACAD" (Analista de Contratación Administrativa) o del funcionario que las "Autoriza", como se detalla en la Tabla 2:

**Tabla 2 Órdenes de pago sin firma**

N. Factura	Fecha Factura	Proveedor	Número Orden de Pago	Fecha Orden de Pago
765	07/03/2016	German Sánchez Mora	1746	29/03/2016
5108	23/06/2016	Altus Consulting S.A.	2550	29/07/2016
2347	07/10/2016	RYS Consultores S.A.	2882	18/10/2016
1370	21/11/2016	Softline Internacional, S.A.	3577	15/12/2016

Fuente: Elaborada por la Auditoría Universitaria con base en información del área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera.

2.6.2 Existen ocho órdenes de pago que tienen fecha anterior a la fecha de autorización de la recepción definitiva en el sistema AVATAR, como se detalla en la Tabla 3:

**Tabla 3 Órdenes de pago con fecha anterior a la fecha de autorización**

N. Factura	Fecha Autorización (AVATAR)	Fecha Orden de pago	Número de Orden de pago
2295	17/05/2016	16/05/2016	1934
4911	17/05/2016	16/05/2016	1935
787	23/08/2016	22/08/2016	2509
800	23/08/2016	22/08/2016	2507
1005	23/08/2016	22/08/2016	2511
1006	23/08/2016	22/08/2016	2510
821	08/11/2016	07/11/2016	3059
992	20/09/2016	16/09/2016	2626

Fuente: Elaborada por la Auditoría Universitaria con base en información del área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera y el sistema Avatar en Consulta de Entrada de Bienes y Servicios/Historial de Autorizaciones

2.6.3 En el área de Tesorería ubicada en la Sede Central, carecen de un control donde se detalle el nombre completo y las firmas de los funcionarios de la Proveeduría Institucional con potestad para firmar en calidad de "Analista ACAD" y "Autorizado", en las órdenes de pago.

2.6.4 Se determina que cinco cartas de inspección de obra para el trámite de pago tienen tachones o errores en el número de licitación y/o de factura, las cuales se detallan en la Tabla 4:

**Tabla 4 Cartas de inspección para trámite de pago**

Fecha	N. Factura	Proveedor	Carta de Inspección	Monto ¢
29/03/2015	2286	RYS Consultores S.A	Error en el número de la Licitación Pública 2013LN-000002-UTN (incorrecto) / 2014LN-000006-UTN (correcto)	28.299.360,00
20/04/2016	2293	RYS Consultores S.A	Error en el número de la Licitación Pública 2013LN-000002-UTN (incorrecto) / 2014LN-000006-UTN (correcto)	21.828.182,00
20/04/2016	2295	RYS Consultores S.A	La carta de inspección era inicialmente para dos trabajos facturados en una sola factura (2292). Posterior, se solicita al proveedor dos facturas por ser dos órdenes de compra diferentes, no obstante, en la carta de inspección se tachó el número de factura inicial y se agregó a mano el número de las dos nuevas facturas 2295 y 2297.	13.015.461,00
04/02/2016	2102	Desarrollos Urbanísticos Almada, S.A	Error en el número de la Licitación Pública 2015LN-000014-UTN (incorrecto) / 2015LA-000014-UTN (correcto)	10.837.256,57
16/02/2016	2275	RYS Consultores S.A	La hoja de inspección indica otro número de factura (2257)	54.952.678,00

Fuente: Elaborada por la Auditoría Universitaria con base en información del área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera.

Al respecto, la norma 1.4 de las Normas de control interno para el Sector Público, en relación con la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, indica que:

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias...Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: ...c y d. (Incisos c y d transcritos anteriormente en los resultados 2.1 y 2.2, respectivamente).

Además, en la norma 1.5, en relación con la responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, indica que:

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI. (El subrayado no corresponde al texto original)

Por otro lado, la norma 2.5.2, respecto a la autorización y aprobación, indica que:

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)

Asimismo, en el procedimiento DGF N.6 "Procedimiento para el trámite de pagos a proveedores por medio del sistema Tesoro Digital de la Tesorería Nacional el Ministerio de Hacienda", se establece que la responsable del módulo de cuentas por pagar y cuentas por cobrar del área de Contabilidad, debe realizar las siguientes funciones:

... En caso, de que la documentación recibida este incompleta o se rechace la entrada a bodega por inconsistencias o diferencias, esta se

devuelve al funcionario del Área de Contratación Administrativa o del Área de Almacenamiento o Distribución que lo envió originalmente para trámite... (El subrayado no corresponde al texto original)

La carencia de firmas en las órdenes de pago obedece a omisiones en la elaboración por la Proveeduría Institucional y una revisión poco eficiente sobre estos documentos en las áreas de Contabilidad y Tesorería.

Asimismo, la elaboración de la orden de pago antes de que esté autorizada la recepción definitiva en el sistema Avatar, se realiza con el fin de agilizar el proceso de firma de este documento, no obstante, primero debe ser la autorización y posteriormente la confección de la orden de pago.

Además, en el área de Tesorería no han determinado la necesidad de tener un registro de funcionarios y firmas autorizadas para las órdenes de pago.

Por último, los errores en las cartas de inspección denotan fallas en el proceso de recepción y revisión por la Proveeduría Institucional.

Lo expuesto debilita el sistema de control interno relacionado con el proceso de elaboración, control y revisión de las órdenes de pago y de las cartas de inspección para trámite de pago.

## **2.7 Actualización de normativa interna de acuerdo con el Reglamento Orgánico de la UTN**

Si bien es cierto la Dirección de Gestión Financiera cuenta con procedimientos, directrices y lineamientos que regulan diversos procesos de la Dirección; producto del análisis efectuado se determina que se tiene normativa desactualizada que hace referencia a cargos que actualmente no existen, debido a la centralización de operaciones con la entrada en vigencia del Reglamento Orgánico de la UTN, los cuales se detallan a continuación:

- DGF-ADM.UNIV.PROCED.N.05 Procedimiento para Regular Tramites de Informe de Congruencias entre los Registros Presupuestarios y Contables de las Sedes, Centros y Administración Universitaria de la Universidad Técnica Nacional.

Incluye funciones a ser realizadas por:

- o El contador de Sedes, Centro y Administración Universitaria
  - o Encargado de presupuesto de Sedes, Centro y Administración Universitaria
  - o Director o Jefe Financiero en Sedes, Centro o Administración Universitaria
- 
- DGF-DIRECTRIZ.N.13 Directriz para Regular Tramites de Informe de Congruencias entre los Registros Presupuestarios y Contables de las Sedes, Centros y Administración Universitaria de la Universidad Técnica Nacional.

Indica en los puntos 6.1 y 6.2 lo siguiente:

- o 6.1 que "Es responsabilidad del Director o Jefe Financiero en Sedes, Centro o Administración Universitaria..."
- o 6.2 se lee "Es responsabilidad de los Encargados de Presupuesto y de los Contadores en las Sedes, Centros y Administración Universitaria..."

Cabe mencionar que, de acuerdo con el artículo 54 del Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, la Dirección de Gestión Financiera "*...es la dependencia que tiene bajo su responsabilidad las transacciones financieras, la contabilidad general, y la formulación y el control presupuestario...*" en el ámbito universitario y tiene centralizada su operación en la Administración Universitaria.

En cuanto a la estructura y organización, la Dirección "...Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Control y Seguimiento, Tesorería, Presupuesto y Contabilidad General.", y está organizada con un Director y asistentes, jefaturas en cada una de las áreas de gestión que tienen a cargo asistentes que se ubican en la Administración Universitaria, en las Sedes Universitarias y en el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología

Educativa<sup>23</sup>. Por lo tanto, no existen los cargos denominados: contador, encargado de presupuesto y Jefes de Financiero en las Sedes y Centro de Formación.

Al respecto, la norma 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, en relación con la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el Sistema de Control Interno (SCI), establece lo siguiente:

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias... Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes...c. (Inciso c transcrito anteriormente en el resultado 2.1).

Cabe indicar que, en entrevista la jefatura del área de Control y Seguimiento<sup>24</sup> indica que *“Estamos actualizando todos los procedimientos de la Dirección de Gestión Financiera...”*

El tener procedimientos y directrices desactualizados, puede afectar la ejecución de los procesos por los funcionarios responsables de las operaciones y el control interno, debido a que el marco de referencia para el desempeño de sus labores, no se ajusta a las tareas que realizan.

## **2.8 Almacenamiento y resguardo de documentación soporte de las transferencias**

En visitas realizadas al área de Tesorería en la Sede Central el 13 de junio y 11 de julio de 2017, se observaron cajas con documentación soporte de las transferencias bancarias, apiladas en columnas a nivel de piso y encima de una mesa, en los siguientes sitios:

---

<sup>23</sup> Resolución R-005-2016 del 7 de enero de 2016, “Reestructuración de la Dirección de Gestión Financiera, con base en las áreas de Gestión y los procesos establecidos en el Reglamento Orgánico”.

<sup>24</sup> Entrevista realizada el 29 de junio de 2017.

- Oficina de la encargada de egresos:

**Figura 1 Cajas apiladas a nivel de piso**



**Fuente: fotos tomadas por la Auditoría Universitaria en las oficinas del área de Tesorería, Sede Central.**

- Oficina de la jefatura del área de Tesorería:

**Figura 2 Cajas apiladas en la sala de reuniones**



**Fuente: fotos tomadas por la Auditoría Universitaria en la oficina de la jefatura del área de Tesorería, en la Sede Central.**

- Bodega contigua a la oficina de la jefatura del área de Tesorería:

**Figura 3 Cajas apiladas a nivel de piso y sin rotulación**



**Fuente: fotos tomadas por la Auditoría Universitaria en la bodega del área de Tesorería, Sede Central.**

La Administración Activa es responsable del buen funcionamiento del sistema de información, al respecto, en el inciso c) del artículo 16 de la Ley General de Control Interno, N. 8292, se indica: *“Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.”*

Asimismo, las normas 5.4 y la 5.5 de las Normas de control interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE, relacionadas con la gestión documental y archivo institucionales, establecen lo siguiente:

Norma 5.4

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales”. (El subrayado no corresponde al texto original).

#### Norma 5.5 Archivo Institucional

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos...” (El subrayado no corresponde al texto original).

En esta misma línea, en cuanto a la supervisión constante, la norma 4.5.1 establece lo siguiente:

“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).

Además, respecto a las funciones archivísticas, en el artículo 39 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, se establece lo siguiente;

Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2 de la presente ley, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme su prearchivalía y que deba mantenerse técnicamente organizada. Los archivos centrales son unidades que igualmente cumplirán las funciones antes descritas, en la archivalía que organicen, en la que centralizarán la documentación de todo el ente. (El subrayado no corresponde al texto original)

De forma complementaria, en el artículo 58, el inciso b del artículo 68 y los incisos k, m y ñ del artículo 71, del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N. 24023, se establece lo siguiente:

Artículo 58.- Las funciones archivísticas a realizar en la organización de los archivos que pertenecen al sistema son: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos.

Artículo 68.- Los Archivos del sistema, al realizar labores de conservación de documentos, lo harán de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad, y con las siguientes directrices: ... b. Deberán tomar en cuenta para la conservación de sus documentos, factores físicos, químicos y biológicos que provocan el deterioro del documento de cualquier soporte, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros. Para tal fin contarán como mínimo con: locales adecuados, estantería metálica, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y deberán tener el cuidado necesario en el manejo de los documentos.

Artículo 71.- La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos Centrales del Sistema deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos y sus locales: ... k) Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro." /... m. Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación. /... ñ. La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10cm entre el suelo y el primer estante. (El subrayado no corresponde al texto original).

Por otra parte, en el inciso j) del artículo 4, del Reglamento Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED), en cuanto a las funciones del Archivo Institucional, establece: *"Realizar diagnósticos en las unidades administrativas cuando sea necesario, para identificar problemáticas en materia archivística"*.

En este mismo sentido, en el inciso b) del artículo 7, indica como funciones de los archivos de gestión: *"... b) Ejecutar las políticas dictadas por el Archivo Institucional y velar por la organización, conservación y seguridad de los documentos que se custodian en la oficina en la cual laboran..."*. Además, el inciso j) del artículo 8 del Reglamento supra citado, detalla dentro de las funciones de los encargados de archivos de gestión lo siguiente: *"... j) Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación..."*

La situación presentada obedece a la falta de espacio en el área de Tesorería, para almacenar adecuadamente la documentación soporte de las transferencias bancarias y otros.

Asimismo, la documentación está expuesta entre otros factores, al deterioro por el polvo, agua y humedad y al eventual uso inadecuado por personas que tienen acceso a las oficinas donde se almacena la documentación, lo que debilita el sistema de control interno, ya que puede ocasionar la pérdida de información.

## 2.9 Divulgación de la gestión presupuestaria universitaria

En la revisión se determina que la información presupuestaria correspondiente a los periodos 2014, 2015 y 2016 no está publicada en su totalidad en la web ni en la intranet de la Universidad Técnica Nacional, como se detalla en la Tabla 5:

**Tabla 5 Información presupuestaria publicada**

Periodo	WEB de la UTN	Intranet de la UTN
2014	Informe de Ejecución Presupuestaria	Presupuesto Ordinario
2015	Informe de Ejecución Presupuestaria	Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que deben cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones de los entes y órganos sujetos a la aprobación presupuestaria de la CGR  Plan Anual y Presupuesto Ordinario
2016	Presupuesto Ordinario	No hay información

**Fuente: Información de la página Web y la Intranet de la Universidad Técnica Nacional.**

Al respecto, en la norma 5.1 de las Normas de control interno para el Sector Público, relacionada con los sistemas de Información, indica que:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera

organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales... (El subrayado no corresponde al texto original).

En el inciso n) de la norma 2.2.3 de las Normas técnicas sobre presupuesto público N-1-2012-DC-DFOE, en relación con los principios presupuestarios menciona: “...*El presupuesto debe ser asequible al conocimiento público, por los medios electrónicos y físicos disponibles.*”

Al respecto, en entrevista a la jefatura del área de Presupuesto<sup>25</sup>, indica:

También pueden acceder a la información por medio del SIPP, desconozco si existe una norma que indique la periodicidad u otro medio distinto para divulgar la información. En la página web el responsable de mantener actualizada la información soy yo en coordinación con el encargado de comunicación institucional, debo coordinar con don Ismael para ver qué tipo y a qué nivel vamos a subir la información a la web de la UTN.

Debido a lo expuesto, la ciudadanía no dispondría de la información presupuestaria directamente desde la página web de la Universidad Técnica Nacional, lo que genera un incumpliendo a la norma 2.2.3 de las Normas técnicas sobre presupuesto público N-1-2012-DC-DFOE.

### 3 CONCLUSIONES

De acuerdo con el estudio realizado, se concluye que los saldos de bienes duraderos correspondientes a la ejecución presupuestaria 2016, están conforme al ordenamiento técnico y legal aplicable, no obstante, existen oportunidades de mejora relacionadas con el reforzamiento de controles en la asignación de partidas presupuestarias para la

---

<sup>25</sup> Entrevista realizada el 20 de junio de 2017.

adquisición y el proceso de recepción de bienes duraderos, y la implementación de la conciliación entre la partida de bienes duraderos y la cuenta de activos, con toda la formalidad, revisión y realimentación que el proceso requiere, para que se constituya en un mecanismo de control para detectar errores oportunamente, así como, divulgar la totalidad de los informes presupuestarios en la página web universitaria, para que sea asequible al conocimiento público.

Por otra parte, se requiere fortalecer los controles y establecer lineamientos relacionados con el registro contable de las obras en proceso y terminadas, de tal forma que se cuente con información contable exacta y confiable, así como, para el mejoramiento del proceso de trámite de pago por la adquisición de bienes duraderos.

Por último, urge establecer espacios físicos adecuados e implementar mejoras en el archivo para salvaguardar la integridad de la documentación soporte derivada de las transacciones que realiza el área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera y actualizar los cargos del personal definidos en las directrices y procedimientos presupuestarios y contables de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

#### **4 RECOMENDACIONES**

De conformidad con los deberes asignados al jefarca 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 registro y control de la partida de Bienes Duraderos, que lleva a cabo la Dirección de Gestión Financiera y la Proveeduría Institucional y en cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente, esta Auditoría Universitaria emite las siguientes recomendaciones:

#### **4.1. Al Director de Gestión Financiera**

**4.1.1.** Establecer y comunicar lineamientos que regulen el tratamiento contable para el registro de los diseños y planos de los proyectos, así como, la capitalización de las obras en proceso de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y las Directrices de Contabilidad Nacional, de tal forma que se elimine la práctica de estar ajustando las utilidades de periodos anteriores para capitalizar los gastos incurridos por diseños y planos de los proyectos. Remitir a esta Auditoría Universitaria fotocopia de los lineamientos que se emitan respecto al tratamiento contable para el registro de los diseños y planos de los proyectos y de la carta donde se le instruye al personal a más tardar el 31 de marzo de 2018. Ver resultado 2.1.1 de este Informe.

**4.1.2.** Incorporar en los auxiliares de Obras en Proceso y gasto por Servicios de Ingeniería entre otros aspectos, un campo con las fechas (mes y año) para cada registro y la fecha de inicio y finalización de los proyectos. Remitir a esta Auditoría Universitaria una copia de los auxiliares de Obras en Proceso y Gasto por Servicios de Ingeniería con los campos requeridos a más tardar el 28 de febrero de 2018. Ver resultado 2.1.2 de este Informe.

**4.1.3.** Depurar la información incluida en los auxiliares de "Obras en Proceso" capitalizando las obras finalizadas y gastos por "Servicios de Ingeniería" respecto a las obras que estén en proceso y capitalizar las que correspondan. Remitir a esta Auditoría Universitaria una copia de los auxiliares de "Obras en Proceso" y de gasto por "Servicios de Ingeniería" debidamente depurados y fotocopia de los asientos contables respectivos, a más tardar el 31 de mayo de 2018. Ver resultado 2.1.2 de este Informe.

**4.1.4.** Establecer y comunicar un método para la obtención de información fiable sobre los avances y la finalización de los proyectos, con el fin de realizar los registros

contables de forma oportuna. Remitir a esta Auditoría Universitaria, la fotocopia del método instaurado y la carta donde se comunica al personal a más tardar el 30 de abril de 2018. Ver resultado 2.1.2 de este Informe.

**4.1.5.** Reforzar los controles en la revisión sobre la asignación de partidas en las solicitudes de compra para la adquisición de bienes, con énfasis en las compras que no son recurrentes. Remitir a esta Auditoría Universitaria una fotocopia de las medidas establecidas para el reforzamiento de los controles sobre la asignación de partidas en las solicitudes de compra a más tardar el 31 de enero de 2018. Ver resultado 2.2 de este Informe.

**4.1.6.** Modificar la doble funcionabilidad que tiene el campo "Fecha" incluido en el módulo de "Solicitudes y Compra", en la consulta "Entrada de Bienes y Servicios" y rotularlo para mejor comprensión de los usuarios e incluirlo en la lista de prioridades para los cambios y mejoras del sistema Avatar. Remitir a esta Auditoría Universitaria una carta con el detalle de las modificaciones en el sistema Avatar relacionadas con el campo "Fecha", mencionado en el detalle de la recomendación a más tardar el 30 de junio de 2018. Ver resultado 2.3.1 de este Informe.

**4.1.7.** Realizar periódicamente la conciliación entre la partida de bienes duraderos y las cuentas de activo fijo, e imprimir al menos un resumen que debe estar firmado por el funcionario que lo elabora, revisa y aprueba. Remitir a esta Auditoría Universitaria la primera conciliación de bienes duraderos y activos fijos, a más tardar el 31 de marzo de 2018. Ver resultado 2.4 de este Informe.

**4.1.8.** Instruir por escrito al personal que los pagos deben realizarse conforme lo dispuesto en la orden de pago, considerando entre otros documentos la factura, entrada a bodega y la orden de compra, y que en caso de determinar inconsistencias entre la documentación, esta sea devuelta para su corrección a la Proveeduría Institucional, antes de realizar el pago al proveedor. Remitir a esta Auditoría

Universitaria una fotocopia de las instrucciones giradas con el recibido del personal, a más tardar el 31 de enero de 2018. Ver resultado 2.5 de este Informe.

**4.1.9.** Incorporar y definir el concepto de “Tabla de pagos, orden de pago, factura y orden de compra” según corresponda, en el procedimiento DGF N.6 “Procedimiento para el trámite de pagos a proveedores por medio del sistema Tesoro Digital de la Tesorería Nacional el Ministerio de Hacienda”, considerando que forman parte del grupo de documentos físicos que la Proveeduría Institucional traslada a las áreas de Contabilidad y Tesorería para el trámite de pago a los proveedores. Remitir a esta Auditoría Universitaria fotocopia del procedimiento DGF N.6 “Procedimiento para el trámite de pagos a proveedores por medio del sistema Tesoro Digital de la Tesorería Nacional el Ministerio de Hacienda”, debidamente actualizado y aprobado, a más tardar el 31 de marzo de 2018. Ver resultado 2.5 de este Informe.

**4.1.10.** Reforzar los controles en la revisión de la documentación para el trámite de pago, de tal forma que al determinar documentos incompletos o sin firma, estos sean devueltos a la Proveeduría Institucional para su rectificación. Remitir a esta Auditoría Universitaria fotocopia de las medidas establecidas para el reforzamiento de los controles en la revisión del trámite de pago, a más tardar el 31 de marzo de 2018. Ver resultado 2.6.1 de este Informe.

**4.1.11.** Establecer un registro que detalle el nombre completo y la firma de los funcionarios de la Proveeduría Institucional que firman en calidad de “Analista ACAD” y “Autorizado” en las órdenes de pago. Remitir a esta Auditoría Universitaria fotocopia del registro de funcionarios y firmas a más tardar el 31 de marzo de 2018. Ver resultado 2.6.3 de este Informe.

**4.1.12.** Actualizar las funciones del personal de la Dirección de Gestión Financiera en la directriz DGF-DIRECTRIZ N.13 y el procedimiento DGF-ADM.UNIV.PROCED. N.05 entre otros, con el fin de ajustarla a los procesos y actividades que ejecutan en la

actualidad. Remitir a esta Auditoría Universitaria una fotocopia de la Directriz N.13 y del Procedimiento N.05 supra citados u otros que determine la Administración debidamente actualizados y aprobados, a más tardar el 31 de mayo de 2018. Ver resultado 2.7 de este Informe.

**4.1.13.** Establecer acciones para que la documentación soporte producida en el área de Tesorería, que se encuentra apilada a nivel de piso y en mesas dentro de las oficinas administrativas, se traslade a un lugar con las condiciones adecuadas y el espacio suficiente para la conservación de los documentos, en cumplimiento con la normativa emitida por Archivo Nacional y el Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a esta Auditoría Universitaria una carta que detalle las acciones establecidas para el traslado y resguardo de la documentación a un depósito adecuado, a más tardar el 30 de junio de 2018. Ver resultado 2.8 de este Informe.

**4.1.14.** Solicitar al Archivo Institucional un diagnóstico sobre las medidas de almacenamiento, preservación y control establecidas para la documentación de soporte en el área de Tesorería ubicada en la Sede Central, con el fin de fortalecer el archivo y resguardo de la información producida por el Área. Remitir a esta Auditoría Universitaria fotocopia del resultado del diagnóstico a más tardar el 30 de junio de 2018. Ver resultado 2.8 de este Informe.

**4.1.15.** Publicar y mantener actualizado en la web universitaria la información presupuestaria de la Universidad Técnica Nacional, considerando entre otros informes, el presupuesto ordinario, extraordinario, de ejecución y liquidación presupuestaria. Remitir a esta Auditoría Universitaria una carta indicando que ya está actualizada la información presupuestaria en la web de la Universidad Técnica Nacional para proceder con la verificación respectiva, a más tardar el 31 de enero de 2018. Ver resultado 2.9 de este Informe.

## 4.2. Al Director de Proveduría Institucional

**4.2.1.** Modificar en el formato del Acta de Recepción Definitiva el artículo 195 por el artículo 203 de acuerdo con la última versión publicada del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Remitir a esta Auditoría Universitaria fotocopia del formato del Acta de Recepción Definitiva con el cambio solicitado, a más tardar el 31 de enero de 2018. Ver resultado 2.3.2 de este Informe.

**4.2.2.** Establecer que las órdenes de pago se elaboren de forma posterior a la autorización de la recepción definitiva en el sistema AVATAR y que estén firmadas por el "Analista ACAD" y el "Autorizado". Remitir a esta Auditoría Universitaria fotocopia de las instrucciones giradas con el recibido del personal a más tardar el 31 de enero de 2018. Ver resultado 2.6.2 de este Informe.

**4.2.3.** Reforzar los controles en la revisión de las cartas de inspección para trámite de pago, de tal forma que si se presentan errores y/o tachones en la información sean devueltas al emisor para la corrección que corresponda. Remitir a esta Auditoría Universitaria fotocopia de las instrucciones giradas con el recibido del personal a más tardar el 31 de enero de 2018. Ver resultado 2.6.4 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.