

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-07-2020**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORME DE AUDITORÍA AU-03-2018**

ALAJUELA

AGOSTO, 2020

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Origen del Estudio	5
1.2. Objetivo General	5
1.3. Alcance del Estudio	6
1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada	6
2. RESULTADOS	7
3. CONCLUSIONES	19

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Recomendaciones dirigidas al Decano de la Sede del Pacífico.....	7
Tabla 2 Recomendaciones dirigidas al Director de Gestión Financiera	9
Tabla 3 Estado de Ejecución de las Recomendaciones	19
Tabla 4 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia	20

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente	20
--	----

INFORME DE AUDITORÍA AU-07-2020
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORME DE AUDITORÍA AU-03-2018

Referencia:

Informe de Auditoría AU-07-2020, remitido mediante cartas AU-385-2020, al Decano de la Sede del Pacífico, AU-386-2020 a la Directora General de Administración Universitaria y AU-387-2020 al Director de Gestión Financiera, todas del 25 de agosto de 2020.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria del 2020, atendiendo el objetivo estratégico de “Asegurar una gestión institucional responsable y transparente mediante una eficaz evaluación y rendición de cuentas.” y con el propósito de apoyar el área de gestión administración y el eje institucional de procesos de gestión, del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico Actualización 2018-2021 de la UTN¹.

1.2. Objetivo General

Determinar el estado o grado de cumplimiento que presenta la Administración Activa para las recomendaciones del Informe de Auditoría Universitaria con número: AU-03-2018 “Evaluación de las actividades de compras a través de caja chica en la Sede Universitaria del Pacífico”, remitido mediante cartas AU-067-2018, AU-068-2018 y AU-069-2018, todas del 21 de marzo de 2018, al Decanato de la Sede del Pacífico, a la Dirección de Gestión Financiera y a la Dirección General de Administración Universitaria.

¹ Plan Institucional de Desarrollo Estratégico Actualización 2018-2021. Diciembre 2017. Conforme 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.

Informar a la Administración Activa sobre el estado de ejecución o cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria, conforme con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno N. 8292².

1.3. Alcance del Estudio

El estudio cubre las actividades realizadas hasta el 17 de junio de 2020 por el Decanato de la Sede del Pacífico y la Dirección de Gestión Financiera en cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-03-2018, ampliándose el período en aquellos casos en que se considere necesario.

1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada

Para el desarrollo del presente estudio se inicia con las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Universitaria al Decanato de la Sede del Pacífico y a la Dirección de Gestión Financiera en el Informe de Auditoría AU-03-2018.

El Informe de Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N. 8292, la Ley N. 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas³, la Ley de Contratación Administrativa N. 7494⁴, la Resolución RES-DGH-038-2019 emitida por Dirección General de Hacienda⁵, las Normas de Control Interno para el Sector Público⁶, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público⁷, especialmente las relativas a Seguimiento de acciones sobre resultados norma 2.11, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁸, así como la normativa interna de la Universidad Técnica Nacional (UTN), principalmente el Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional⁹.

² Publicada en La Gaceta N. 169 del 04 de setiembre de 2002.

³ Publicada en La Gaceta N. 225 del 04 de diciembre de 2018.

⁴ Publicada en La Gaceta N. 110 del 08 de junio de 1995.

⁵ Del 21 de junio de 2019.

⁶ Publicada en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009.

⁷ Publicada en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero de 2010.

⁸ Publicada en La Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

⁹ Publicado en La Gaceta N. 205 del 26 de octubre de 2011 y reformado mediante acuerdo 20-27-2015, Acta 27-2015, Sesión Ordinaria No. 27 del 10 de diciembre del 2015, publicado en La Gaceta N. 9 del 14 de enero del 2016 y mediante acuerdo VI de la sesión extraordinaria N.4 del 2 de diciembre del 2011, Acta N.16- 2011, publicado en el La Gaceta N.111 del jueves 21 de junio del 2018.

2. RESULTADOS

El Decanato de la Sede del Pacífico y la Dirección de Gestión Financiera presentan el siguiente estado y grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-03-2018:

Tabla 1 Recomendaciones dirigidas al Decano de la Sede del Pacífico¹⁰

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(¹¹) CUMPLIMIENTO
✓ Decano de la Sede del Pacífico		
Recomendación 4.1.1 Determinar aquellos bienes y servicios adquiridos de manera recurrente, frecuente y previsible a través del fondo fijo de caja chica, incluyendo en la valoración inicial el alquiler de canchas para la actividad deportiva y recreativa, y el mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular de la Sede del Pacífico, con el propósito de realizar una gestión de compra específica. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de junio de 2018, fotocopia del estudio donde se comunique el resultado de la revisión y análisis realizado que determina los bienes y servicios que requieren una gestión de compra específica y distinta del fondo de caja chica. Ver resultado 2.1 de este Informe.	Cumplida Mediante carta DECSP-235-2018 del 23 de marzo de 2018, la anterior Decana de la Sede del Pacífico, solicita al Coordinador del Área de Gestión Administrativa de la Sede del Pacífico, colaboración con la atención de las recomendaciones dadas al Decanato en el Informe AU-03-2018 (Recomendación 4.1.1). Mediante carta DECSP-465-2018 del 14 de junio de 2018 suscrita por la anterior Decana de la Sede Pacífico, se remite la carta GASP-087-2018 del 11 de junio de 2018 suscrita por el Coordinador del Área de Gestión Administrativa de la Sede Pacífico donde se incluye el Estudio del Fondo de Caja Chica, en el cual se determinan aquellos bienes y servicios adquiridos de manera recurrente, frecuente y previsible a través del fondo fijo de caja chica. Se incluye en el análisis inicial, el alquiler de canchas, el mantenimiento de vehículos, los productos alimenticios, los servicios de lavados y los productos desechables y finalmente en el informe, se recomienda adquirir por medio de compra específica todos los incluidos en el análisis, exceptuando los productos alimenticios. Además, mediante la carta GASP-063-2020 del 14 de abril de 2020 se aclaran las razones por las cuales no se recomienda, por parte del Coordinador del Área de Gestión Administrativa de la Sede del Pacífico, adquirir todos los "Productos alimenticios" y los "Productos desechables" mediante solicitud de compra ante la Proveeduría Institucional.	100%

¹⁰ Mediante carta AU-067-2018 del 21 de marzo de 2018 se remite el Informe de Auditoría AU-03-2018 a la Máster Edith Lamas Aparicio, Decana de la Sede del Pacífico, quien ejerció ese cargo hasta el 15 julio de 2018. El Dr. Fernando Villalobos Chacón asume el cargo como Decano de la Sede del Pacífico a partir del 16 de julio de 2018, de acuerdo con lo comunicado en la Circular R-029-2018 del 13 de julio de 2018.

¹¹ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(¹¹) CUMPLIMIENTO
	<p>La recomendación 4.1.1 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que la Sede del Pacífico efectúa el Estudio del Fondo de Caja Chica en el que se determinan los bienes y servicios adquiridos de manera recurrente, frecuente y previsible a través del fondo fijo de caja chica según carta GASP-087-2018, y además mediante carta GASP-063-2020 del 14 de abril de 2020 aclara que a pesar que en el Estudio se determina que los “Productos alimenticios” y los “Productos desechables” se adquieren mediante compras recurrentes que pueden ser planificadas, no se recomienda por parte del Coordinador del Área de Gestión Administrativa de la Sede Pacífico, realizar todas las compras de esos conceptos mediante solicitud de compra, sino solamente las que corresponden a un monto mayor, prevaleciendo el principio de buena fe y la relación entre el costo y el beneficio, de acuerdo al artículo N. 3 del Reglamento del Fondo de Caja Chica, que indica “...como medida para evitar gastos innecesarios en la compra directa”.</p>	
<p>Recomendación 4.1.2</p> <p>Gestionar ante la Proveeduría Institucional la solicitud de compra de bienes y servicios determinados como una necesidad recurrente, previsible y no urgente, para ser tramitada por el procedimiento de contratación respectivo.</p> <p>Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 16 de julio de 2018, fotocopia de las solicitudes de compra respectivas con el recibido de la Proveeduría Institucional. Ver resultado 2.1 de este Informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta DECSP-235-2018 del 23 de marzo de 2018, la anterior Decana de la Sede del Pacífico, solicita al Coordinador del Área de Gestión Administrativa de la Sede del Pacífico, colaboración con la atención de las recomendaciones dadas al Decanato en el Informe AU-03-2018 (Recomendación 4.1.2).</p> <p>Mediante carta DECSP-523-2018 del 11 de julio de 2018 suscrita por la anterior Decana de la Sede del Pacífico, se adjunta la carta GASP-106-2018 del 11 de julio de 2018 suscrita por el Coordinador del Área de Gestión Administrativa de la Sede Pacífico, en la cual se adjuntan las solicitudes de compra de bienes y servicios determinadas como una necesidad recurrente, previsible y no urgente tramitadas mediante un procedimiento de contratación, donde se visualizan compras relacionadas con mantenimiento de vehículos, alquiler canchas y servicios de lavado. La Auditoría Universitaria verifica que, para todas las solicitudes de compra suministradas, se realiza el trámite de contratación.</p> <p>Además, mediante la carta GASP-063-2020 del 14 de abril de 2020 el Coordinador del Área de Gestión Administrativa de la Sede Pacífico detalla las razones por las cuales no se tramitan todas las compras de los</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(¹¹) CUMPLIMIENTO
	<p>“Productos alimenticios” y los “Productos desechables” mediante el procedimiento de contratación.</p> <p>La recomendación 4.1.2 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100% debido a que mediante la carta GASP-106-2018 el Coordinador del Área de Gestión Administrativa de la Sede Pacífico suministra copia de las solicitudes de compra de bienes y servicios determinados como una necesidad recurrente, previsible y no urgente, que fueron tramitadas ante la Proveeduría Institucional por medio del procedimiento de contratación respectivo.</p> <p>La Auditoría Universitaria reconoce la gestión administrativa realizada por la Sede del Pacífico para determinar aquellos bienes y servicios requeridos de manera recurrente, frecuente y previsible para los cuales se solicitó el trámite respectivo ante la Proveeduría Institucional. Cabe señalar, que esta labor de determinación y gestión ante la Proveeduría debe realizarse cada año.</p> <p>Se previene a la Administración que los casos de compras recurrentes, frecuente y previsible que se tramitan a través del Fondo de Caja Chica, deben disponer con la justificación y el análisis respectivo, lo cual, queda bajo entera responsabilidad del personal involucrado en el trámite de este tipo de compra.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Tabla 2 Recomendaciones dirigidas al Director de Gestión Financiera

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(¹²) CUMPLIMIENTO
✓ Al Director de Gestión Financiera		
Recomendación 4.2.1	En proceso	80%
Establecer controles efectivos y acciones que permitan detectar y corregir de forma oportuna la compra por caja chica de bienes y servicios que no son urgentes, imprevistos, ni de carácter excepcional, en	Mediante carta DGAU-125-2018 del 23 de abril de 2018, la Directora General de Administración Universitaria informa a la Auditoría Universitaria sobre coordinaciones realizadas con el Director de Gestión Financiera y el Director de Proveeduría Institucional, para iniciar un levantamiento de información que permita realizar un contrato abierto con talleres para el mantenimiento preventivo de vehículos de la UTN (específicamente los relacionados con cambios de	

¹² Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (12) CUMPLIMIENTO
<p>cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.</p> <p>Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 16 de julio de 2018, una carta que detalle los controles y acciones correctivas que se deben seguir o implementar. Ver resultado 2.1 de este Informe.</p>	<p>aceite, filtro de aire y filtro de gasolina). Además, menciona que a partir de que la Proveeduría Institucional pueda realizar las contrataciones correspondientes, no se permitirá realizar estos trámites de pago a través de caja chica.</p> <p>Mediante la carta DGF-174-2020 del 20 de abril de 2020 el Director de Gestión Financiera remite el procedimiento DGF No.01 "Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional" (Versión: 5), en el cual se indica que el Servidor Responsable de la Unidad Ejecutora da el visto bueno al vale vía sistema AVATAR. Fi, analizando previamente el imprevisto y su respectiva urgencia para incurrir en el gasto.</p> <p>Adicionalmente, la Auditoría Universitaria selecciona una muestra de los vales de caja chica de la Sede Pacífico tramitados durante enero a diciembre de 2019, con el propósito de constatar la implementación de controles efectivos y acciones que permitan detectar y corregir de forma oportuna la compra por caja chica de bienes y servicios que no son urgentes, imprevistos, ni de carácter excepcional, en cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional. La documentación soporte es remitida por la Dirección de Gestión Financiera; encargada de la custodia de dicha documentación, mediante las cartas DGF-168-2020 del 17 de abril de 2020 y DGF-297-2020 del 09 de junio de 2020, ambas suscritas por el Director de Gestión Financiera.</p> <p>La recomendación 4.2.1 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 80%, debido a que mediante la carta DGF-174-2020 del 20 de abril de 2020, suscrita por el Director de Gestión Financiera, se remite el procedimiento DGF No.01 "Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional" y se indica que el control que se establece en el procedimiento para detectar y corregir de forma oportuna la compra por caja chica de bienes y servicios que no son urgentes, imprevistos, ni de carácter excepcional, en cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, es que el Servidor Responsable de la Unidad Ejecutora, analice "...previamente el imprevisto y su respectiva urgencia para incurrir en el gasto", pero, no se solicita dejar</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹²⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>anotaciones en el vale como evidencia que se realizó el análisis respectivo, tampoco se indica en el procedimiento que estas anotaciones deben ser revisadas, por el Servidor Encargado del Fondo de Caja Chica. El Fondo de Caja Chica de acuerdo con su definición en el Reglamento mencionado, es “... para solventar necesidades imprevistas” o, de acuerdo con el Artículo 3, “...como medida para evitar gastos innecesarios en la compra directa”, pero esas condiciones, deben ser debidamente revisadas por el Encargado del Fondo de Caja Chica, ya que es el responsable del manejo, custodia y trámite del fondo y, por lo tanto, debe garantizar que se cumplan todas las condiciones requeridas para el desembolso. El Procedimiento no es específico sobre este particular y no refuerza de manera efectiva al Encargado del Fondo de Caja Chica como un agente verificador no solo del procedimiento sino del artículo 6 del Reglamento del Fondo de Caja Chica.</p> <p>Además, en la revisión de documentación soporte de vales del 2019 realizada por la Auditoría Universitaria, se determina la existencia de vales pagados con Fondo de Caja Chica de bienes o servicios previsibles, donde se carece de evidencia de la verificación por parte del Encargado del Fondo de Caja Chica, que efectivamente el análisis efectuado previamente por el Responsable de la Unidad Ejecutora es conforme con la normativa interna y se omite indicar que la compra es urgente.</p> <p>Por lo tanto, se concluye que se carece de acciones en el procedimiento, que establezcan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el servidor Responsable de la Unidad Ejecutora debe aportar los detalles y la documentación soporte adecuada en el vale, del análisis y justificación que realizó relativo a las razones por las cuales, siendo un bien o servicio previsible y recurrente, deba ser pagado por medio del Fondo de Caja Chica y catalogado como imprevisto y urgente. 2. Que el Encargado de Caja Chica debe: <ol style="list-style-type: none"> a. Revisar detalladamente las razones aportadas para que, siendo un bien o servicio previsible y recurrente, deba ser pagado por medio del Fondo de Caja Chica, conforme con los procedimientos A.2 y A.4, así como, con base en el artículo 6 del Reglamento del Fondo de Caja Chica. 	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹²⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>b. En caso de no indicarse en el vale lo requerido, procede devolver el vale para que se complete la información.</p> <p>3. Que el Área de Tesorería debe tener acciones específicas en la revisión de los reintegros de caja chica, con el propósito que el Encargado del Fondo de Caja aplique de manera efectiva las actividades de control interno establecidas en el procedimiento, para garantizar el cumplimiento de la normativa universitaria.</p> <p>Al Encargado del Fondo de Caja Chica le corresponde ejercer el control efectivo establecido en el procedimiento de la Dirección de Gestión Financiera, para adoptar la acción que permita detectar y corregir de forma oportuna el trámite de caja chica que así lo requiera; el Área de Tesorería en la revisión de los reintegros de caja chica deben alertar la situación aquí comentada.</p>	
<p>Recomendación 4.2.2</p> <p>Establecer medidas correctivas que garanticen el adecuado desembolso y liquidación de vales de caja chica, de tal forma que los vales para la compra de materiales y suministros cuenten con el visto bueno de la Proveeduría Institucional, haciendo constar de que no hay existencias en bodega de lo solicitado, que la factura consigne la recepción de bodega y en caso de repuestos se indique el número de placa del activo y se desembolsen por los montos autorizados, todas las facturas tengan la aprobación del jefe inmediato, no contengan tachones o errores de contenido y se cumpla con el plazo establecido para la liquidación de dineros</p>	<p>En proceso</p> <p>Mediante la carta DGF-174-2020 del 20 de abril de 2020 el Director de Gestión Financiera remite el procedimiento DGF No.01 "Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional" (Versión: 5), e indica que el cumplimiento de la recomendación se evidencia en la sección A, en el punto n°4 que establece: <i>"Cuando se trate de adquisición de materiales y suministros que por su uso y naturaleza puedan ser planificada su adquisición, debe de contar con el aval del responsable de proveeduría"</i>.</p> <p>Además, mediante la Circular DGF-025-2020 del 30 de abril de 2020, el Director de Gestión Financiera solicita a los funcionarios del Área de Tesorería, acatar algunos requisitos reglamentarios para garantizar el adecuado desembolso y liquidación de vales de caja chica.</p> <p>La recomendación 4.2.2 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 70% debido a que mediante la Circular DGF-025-2020, se solicita a los funcionarios del Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera y de las Sedes Universitarias, acatar cuatro de los siete requisitos reglamentarios que se mencionan en la recomendación, que deben recordar para garantizar el adecuado desembolso y liquidación</p>	<p>70%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹²⁾ CUMPLIMIENTO
<p>autorizados sin adelanto, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de mayo de 2018, una copia de la carta que recuerda el deber de verificar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y detalle las acciones o medidas correctivas que se implementarán por su inobservancia, dirigida al Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera y de las Sedes Universitarias. Ver resultado 2.2. de este Informe.</p>	<p>de vales de caja chica. Los cuatro que se incluyen en la Circular, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que la compra de materiales y suministros cuenten con el visto bueno de la Proveeduría Institucional haciendo constar de que no hay existencias en bodega de lo solicitado, (artículo 14 del Reglamento del Fondo Caja Chica de la UTN). ✓ Que en caso de repuestos se indique el número de placa del activo (artículo 22 del Reglamento del Fondo Caja Chica de la UTN). ✓ Que las facturas no contengan tachones o errores de contenido (artículo 21 del Reglamento del Fondo Caja Chica de la UTN). ✓ Que todas las facturas tengan la aprobación del jefe inmediato (artículo 21 del Reglamento del Fondo Caja Chica de la UTN). <p>Por lo cual, se concluye que quedan pendiente de recordar tres requisitos reglamentarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que la factura consigne la recepción de bodega (artículo 22 del Reglamento del Fondo Caja Chica de la UTN). ✓ Que se desembolsen por los montos autorizados (artículo 20 del Reglamento del Fondo Caja Chica de la UTN). ✓ Que se cumpla con el plazo establecido para la liquidación de dineros autorizados sin adelanto (artículo 23 del Reglamento del Fondo Caja Chica de la UTN). <p>Y, además, se carece de las medidas correctivas que se implementarán por la inobservancia del cumplimiento de los requisitos reglamentarios.</p>	
<p>Recomendación 4.2.3</p> <p>Valorar si los vales por un monto igual o superior a cien mil colones requieren de la autorización del Director de Gestión Financiera para su desembolso, adicional a la aprobación dispuesta en el artículo 7 del Reglamento de Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional y comunicarlo por escrito a los encargados</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la documentación enviada por el Director de Gestión Financiera que consiste en la Circular DGF-003-2018 del 17 de enero de 2018 adjunta a la carta DGF-174-2020 del 20 de abril de 2020, se informa al personal de las Áreas de Tesorería y Presupuesto que no se darán vistos buenos desde la Dirección para compras por Vales de Caja Chica, pues se debe aplicar lo establecido en el Reglamento de Fondo de Caja Chica de la Universidad.</p> <p>Además, la Auditoría Universitaria selecciona una muestra de los vales de caja chica de la Sede Pacífico tramitados durante enero a diciembre de 2019 y la</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹²⁾ CUMPLIMIENTO
<p>de caja chica en el ámbito universitario.</p> <p>Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de mayo de 2018, una fotocopia de la carta dirigida a los encargados de caja chica en el ámbito universitario con la decisión tomada. Ver resultado 2.2 de este Informe.</p>	<p>Dirección de Gestión Financiera remite la documentación soporte correspondiente mediante cartas DGF-168-2020 del 17 de abril de 2020 y DGF-297-2020 del 09 de junio de 2020, ambas suscritas por el Director de Gestión Financiera.</p> <p>La recomendación 4.2.3 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que mediante la Circular DGF-003-2018 del 17 de enero de 2018, suscrita por el Director de Gestión Financiera y dirigida al personal de las Áreas de Tesorería y Presupuesto, se comunica que no se darán vistos buenos por parte de la Dirección de Gestión Financiera para compras por Vales de Caja Chica, pues se debe aplicar lo que claramente disponen los artículos 3, 5, 6, 7, 8 y 14 del Reglamento de Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.</p> <p>Además, mediante la revisión de la documentación soporte de los vales de caja chica de la Sede Pacífico tramitados durante el 2019, se evidencia que en los vales no se otorgan vistos buenos por parte de la Dirección de Gestión Financiera, por lo cual, se determina que el personal se ha apegado a la instrucción emitida.</p>	
<p>Recomendación 4.2.4</p> <p>Establecer un procedimiento que describa los responsables y las actividades para la exoneración del impuesto de ventas en las facturas y el uso del formulario "Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica".</p> <p>Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 16 de agosto de 2018, fotocopia del procedimiento con la aprobación del Director de Gestión Financiera y la comunicación a los encargados de las cajas chicas. Ver resultado 2.2 de este Informe.</p>	<p>No Aplica</p> <p>Mediante correo electrónico de Avisos UTN del 23 de enero de 2020, se adjunta Circular DGF-002-2020 del 23 de enero de 2020, donde el Director de Gestión Financiera, menciona los artículos de la Ley N. 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, que aplican a la Universidad Técnica Nacional en relación con el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para la compra de bienes y servicios, y además indica que "...<i>Este porcentaje deberá reflejarse directamente en la factura electrónica, no requiere autorización de exención por parte de este Ministerio.</i>"</p> <p>La recomendación 4.2.4 no aplica, debido a que de acuerdo con el inciso 2) d) del artículo 11 del Capítulo I, Título I de la Ley N. 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, la compra de bienes y servicios de la Universidad Técnica Nacional está sujeta a una tarifa reducida de un 2% de Impuesto al Valor Agregado y de acuerdo con el Transitorio XIV de la Ley N. 9635, las instituciones públicas deberán incorporar dentro de su presupuesto para el ejercicio económico inmediato posterior, los montos por impuesto al valor agregado que correspondan por la adquisición de bienes y</p>	<p>No Aplica</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹²⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>servicios a su cargo, por lo cual, a partir del 1 de enero de 2020 las compras de la UTN dejan de estar exoneradas y por lo tanto, deja de utilizarse el “Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica” de forma que el procedimiento solicitado, actualmente no aplica. No obstante, el comprobante mencionado estuvo vigente hasta el 31 de diciembre de 2019, para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución RES-DGH-038-2019 emitida por Dirección General de Hacienda el 21 de junio de 2019 y, aún así, no se remite a la Auditoría Universitaria el procedimiento que le fue solicitado a la Dirección de Gestión Financiera mediante la recomendación, con un plazo que indicaba, a más tardar el 16 de agosto de 2018, sino que hasta el 17 de mayo de 2019 se remite mediante el correo electrónico “Avisos UTN”, el Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegro de caja chica de la UTN actualizado (versión 4), en el cual se incorpora un nuevo apartado relacionado con el uso de las boletas de exoneración, sin embargo, el 23 de enero de 2020 el Director de Gestión Financiera remite mediante Avisos UTN la Circular DGF-002-2020, la cual menciona los artículos de la Ley N. 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, que aplican a la UTN en relación al pago del IVA y que por lo cual no se requiere autorización de exención.</p>	
<p>Recomendación 4.2.5</p> <p>Reclasificar el registro contable del Fondo de Caja Chica asignado a la Sede Pacífico- El Roble de la cuenta 1-1-1-01-01-02-0-99999 “Efectivo en caja en el país” a la cuenta 1-1-1-01-03-01-2-99999 “Cajas chicas en el país”, de forma que la presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible.</p> <p>Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de mayo de 2018, fotocopia del asiento de reclasificación del fondo de la caja chica de la Sede</p>	<p>Cumplida</p> <p>En los Balances de comprobación- NICSP para los meses de: Febrero 2018(2018-2), Marzo 2018(2018-3) y Abril 2020(2020-4) y en el Asiento contable 1225 de marzo 2018, que se generan directamente en el sistema Avatar.Fi, se verifican los saldos finales y los movimientos en las cuentas de la caja chica de la Sede Pacífico, que se recomienda reclasificar en el Informe AU-03-2018.</p> <p>La recomendación 4.2.5 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que se verifica en el sistema Avatar.Fi, la reclasificación del fondo de la caja chica de la Sede del Pacífico – El Roble con el Asiento 1225 aprobado el 15 de marzo 2018. Se reclasifica de la cuenta 1-1-1-01-01-02-0-99999 “Efectivo en caja en el país” a la cuenta 1-1-1-01-03-01-2-99999 “Cajas chicas en el país”.</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹²⁾ CUMPLIMIENTO
del Pacífico – El Roble. Ver resultado 2.3 de este Informe.		
<p>Recomendación 4.2.6</p> <p>Establecer controles efectivos que permitan constatar al menos de forma periódica, que los proveedores incluidos en el sistema Avatar, están inscritos en el Sistema de Identificación de Contribuyentes de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, en la actividad correspondiente al servicio que le brindan a la Universidad y que las sociedades mercantiles estén habilitadas ante el Registro Nacional.</p> <p>Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de mayo de 2018, una carta que detalle los controles establecidos y la periodicidad de la revisión. Ver resultado 2.4 de este Informe.</p>	<p>En proceso</p> <p>Mediante la Carta DGF-236-2020 del 12 de mayo de 2020, suscrita por el Director de Gestión Financiera, se adjunta el procedimiento DGF No.01 “Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional” (Versión: 4), comunicado por medio de Avisos UTN el 17 de mayo de 2019, en el que se detalla el tema relacionado con la labor de revisión mensual de proveedores. Además, la información es ampliada con el correo electrónico del 25 de mayo de 2020 del Jefe de Control y Seguimiento, en el que se envían las “Bitácoras de Revisión Mensual de Proveedores” de la Sede Pacífico, para los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril, en las que se revisan los controles establecidos.</p> <p>La recomendación 4.2.6 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 85%, debido a que, mediante el procedimiento DGF No.01 “Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional” establece en el punto n°1 de la sección K “Revisión De Proveedores”, el detalle de los controles establecidos para constatar mensualmente, que los proveedores incluidos en el sistema Avatar.Fi, están inscritos en el Sistema de Identificación de Contribuyentes de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, en la actividad correspondiente al servicio que le brindan a la Universidad y que las sociedades mercantiles están habilitadas ante el Registro Nacional. Sin embargo, a pesar que el control se establece, se observa una debilidad en el mismo, pues, en las bitácoras examinadas, únicamente se deja evidencia de la revisión de la actividad comercial, pero se carece de evidencia de la revisión de las sociedades mercantiles en el Registro Nacional y de las razones por las cuales, en ninguno de los meses verificados se revisan de 10 a 15 proveedores, que corresponde a la cantidad que se establece en el procedimiento.</p>	85%
<p>Recomendación 4.2.7</p> <p>Gestionar ante quien corresponda la inactivación</p>	<p>Cumplida</p> <p>Por medio de la carta DGF-297-2020 del 9 de junio de 2020, el Director de Gestión Financiera remite carta</p>	100%

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹²⁾ CUMPLIMIENTO
<p>en el sistema Avatar a los proveedores Linnethe Villareal Vargas para cualquier actividad económica que no esté relacionada con el servicio de profesora por cuenta propia y a Ferretería Campeón S.A. hasta que habilite la sociedad anónima en el Registro Nacional y comunicar a los encargados de caja chica de la Sede del Pacífico.</p> <p>Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de mayo de 2018, la evidencia donde conste la inactivación de los dos proveedores en el sistema Avatar y fotocopia de la comunicación remitida a los encargados de las cajas chicas en la Sede del Pacífico. Ver resultado 2.4 de este Informe.</p>	<p>CYS-016-2018 del 13 de setiembre de 2018, mediante la cual el Jefe Área de Control y Seguimiento gestiona ante el Jefe de Tesorería, la inactivación en el sistema Avatar.Fi de los proveedores Linnethe Villareal Vargas y Ferretería Campeón S.A. Además, suministra copia del correo electrónico de comunicación remitido el 21 de setiembre del 2018 por el Jefe de Tesorería a los encargados de caja chica de la Sede del Pacífico.</p> <p>Complementariamente, el personal de la Auditoría Universitaria realiza consultas en el sitio web del Registro Nacional de Costa Rica, en el Sistema de Información de Contribuyentes (SIC) del Ministerio de Hacienda y en el sistema Avatar.Fi de la Universidad Técnica Nacional, para verificar la condición y el estado de los proveedores Linnethe Villareal Vargas y Ferretería Campeón S.A.</p> <p>La recomendación 4.2.7 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que mediante carta CYS-016-2018 se gestiona la inactivación en el sistema Avatar.Fi de los proveedores Linnethe Villareal Vargas y Ferretería Campeón S.A. Y mediante carta DGF-297-2020 del 09 de junio de 2020, el Director de Gestión Financiera remite copia del correo electrónico del 21 de setiembre de 2018 dirigido a los encargados de las cajas chicas en la Sede del Pacífico, sobre inactivación de los dos proveedores.</p> <p>Además, la Auditoría Universitaria verifica que tales proveedores fueron debidamente inactivados en el sistema Avatar.Fi.</p> <p>Y mediante carta DGF-297-2020 del 09 de junio de 2020, el Director de Gestión Financiera remite copia del correo electrónico con la comunicación que fue enviada el 21 de setiembre del 2018 a los encargados de las cajas chicas en la Sede del Pacífico sobre inactivación de los dos proveedores.</p>	
<p>Recomendación 4.2.8</p> <p>Comunicar al Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera, de las Sedes Universitarias y Centros de Formación que debido a la contradicción que presenta la normativa interna, el trámite del vale de caja chica se rige por lo</p>	<p>No aplica</p> <p>Mediante el acuerdo VI del Acta 16-2011 de la sesión extraordinaria N. 4-2011 del 2 de diciembre de 2011 del Consejo Universitario, se reforma el artículo 19 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional y hasta el 21 de junio del 2018 se publica dicha reforma en el Diario Oficial la Gaceta N. 111.</p> <p>Actualmente el Reglamento del Fondo de Caja Chica</p>	<p>No aplica</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹²⁾ CUMPLIMIENTO
<p>dispuesto en el artículo 19 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, específicamente en cuanto al plazo para liquidar el adelanto de dinero, contrario con el punto B1 del Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional.</p> <p>Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de mayo de 2018, una fotocopia del comunicado remitido al Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera, de las Sedes Universitarias y Centros de Formación. Ver resultado 2.5 de este Informe.</p>	<p>de la Universidad Técnica Nacional publicado en la página web de la UTN, no presenta incongruencia con lo establecido en el Procedimiento DGF No.01: Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional, versión 5.</p> <p>La recomendación 4.2.8 no aplica, debido a que el artículo 19 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la UTN relativo al plazo de liquidación de los adelantos de dinero, fue reformado en su párrafo primero, mediante acuerdo VI del Consejo Universitario, tomado mediante Acta N.16-2011 de la sesión extraordinaria N. 4-2011 del 2 de diciembre del 2011, sin embargo, se omite la publicación inmediata en el Diario Oficial La Gaceta. Esta reforma se publica años después en La Gaceta N. 111 del 21 de junio de 2018, quedando resuelta la contradicción que se determina en el Informe de Auditoría, por lo tanto, a la fecha no corresponde realizar ninguna comunicación al Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera, de las Sedes Universitarias y Centros de Formación, sobre la contradicción que presenta el Reglamento con el procedimiento, tal y como se indica en la recomendación.</p>	
<p>Recomendación 4.2.9</p> <p>Revisar y corregir la contradicción existente entre el artículo 19 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional y lo dispuesto en el Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional.</p> <p>Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de mayo de 2018, una carta indicando las medidas implementadas para eliminar la contradicción entre el</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante el acuerdo VI del Acta 16-2011 de la sesión extraordinaria N.4-2011 del 02 de diciembre de 2011 del Consejo Universitario, se reforma el artículo 19 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, para establecer: "<i>Liquidación de adelanto de dinero: Todo adelanto para gastos de caja chica debe ser liquidado ante el responsable del fondo a más tardar el tercer día hábil siguiente en que se hizo el adelanto...</i>", sin embargo hasta el 21 de junio del 2018 se publica dicha reforma en el Diario Oficial La Gaceta N. 111.</p> <p>Mediante la reforma publicada e incorporada en el Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, publicado actualmente en la web institucional, se corrige la antinomia con el Procedimiento DGF No.01: "Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional", versión 5, del 14 de junio de 2019, respecto a la cantidad de días para la liquidación de los vales, pues</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹²⁾ CUMPLIMIENTO
Reglamento y Procedimiento supra citados. Ver resultado 2.5 de este informe.	<p>en el Punto 1 de la Sección B del procedimiento se establece: <i>“Si el comprobante es una factura y se solicitó el adelanto se cuenta con 3 días hábiles para presentarla ante Tesorería según lo establece el Art. 19 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la UTN...”</i></p> <p>La recomendación 4.2.9 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que se verifica que se corrige la contradicción entre el artículo 19 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la UTN y lo dispuesto en el Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica, en cuanto al plazo para liquidar el adelanto de dinero, pues en el Diario Oficial La Gaceta N. 111 del 21 de junio del 2018 se publica la reforma al artículo 19, el cual, se encuentra disponible en la página web de la Universidad y se visualiza el artículo reformado, por lo tanto, actualmente el Reglamento y el procedimiento establecen el mismo plazo de 3 días hábiles para liquidar los adelanto de dinero.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

3. CONCLUSIONES

Para el Decanato de la Sede del Pacífico y la Dirección de Gestión Financiera, se emite en el Informe de Auditoría AU-03-2018, once recomendaciones, de las cuales se detalla el estado de ejecución en la Tabla 3.

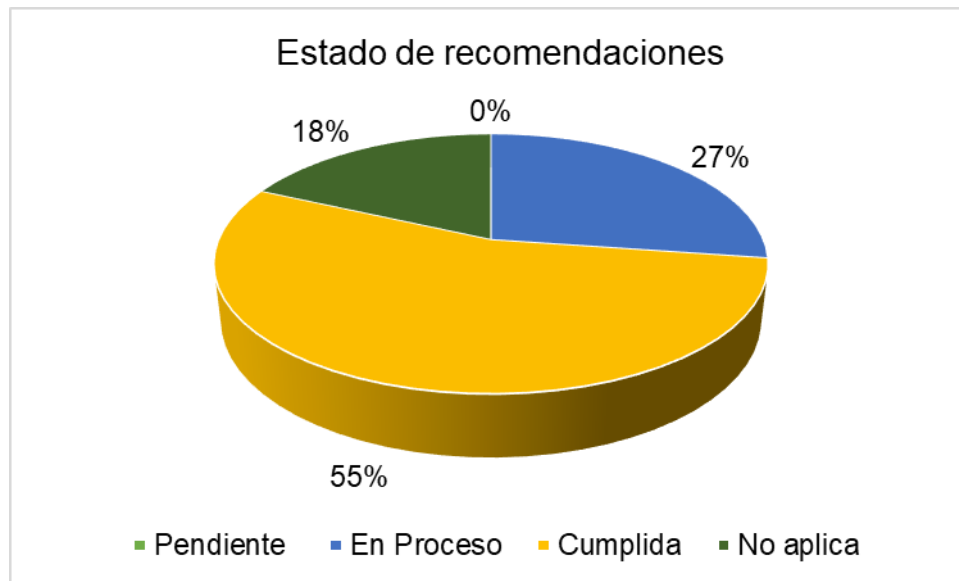
Tabla 3 Estado de Ejecución de las Recomendaciones

Nombre del Informe	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
AU-03-2018 “Evaluación de las actividades de compras a través de caja chica en la Sede Universitaria del Pacífico”	-	3	6	2	11
TOTAL	-	3	6	2	11
PORCENTUALMENTE	0%	27%	55%	18%	100%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

A continuación, en la Figura 1 se muestra el estado de ejecución de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría AU-03-2018, a nivel porcentual:

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente



Fuente: Informe de Auditoría AU-03-2018

Por otra parte, en la Tabla 4 se visualiza la ejecución de las recomendaciones por cada una de las dependencias cuyos titulares subordinados ostentan la competencia y autoridad, para implementar las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-03-2018:

Tabla 4 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
Decanato de la Sede del Pacífico	-	-	2	-	2
Dirección de Gestión Financiera	-	3	4	2	9

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

El resultado del seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría AU-03-2018 muestra un nivel de cumplimiento del 55%, lo que evidencia que las instancias participantes han realizado esfuerzos orientados a la implementación de las recomendaciones.

Al respecto, el Decanato de la Sede del Pacífico ha realizado esfuerzos importantes para determinar; mediante un estudio del Fondo de Caja Chica, cuales son los bienes y servicios adquiridos de manera recurrente, frecuente y previsible. Conviene recordar, que esta labor de determinación y gestión ante la Proveeduría Institucional debe realizarse cada año, a menos que se haya promovido un concurso por demanda o proveedores precalificados designados por rotación. Así también, corresponde a esa Administración, tomar las acciones adicionales que se requieran en un futuro para que no se repitan las situaciones que motivaron la formulación de la recomendación 4.1.1 y 4.1.2.

Por otro lado, la Dirección de Gestión Financiera deja de dar vistos buenos para compras por medio de vale de caja chica por un monto igual o superior a cien mil colones, lo cual, es adicional a la aprobación dispuesta en el artículo 7 del Reglamento de Fondo de Caja Chica de la Universidad. Además, ha gestionado: la reclasificación del registro contable del fondo de la caja chica de la Sede del Pacífico y la inactivación en el sistema Avatar.fi de los proveedores Linnethe Villareal Vargas y Ferretería Campeón S.A. La falta de control en la publicación de las normas reglamentarias ocasionó la contradicción generada en el plazo para liquidar los adelantos de dinero entre el artículo 19 del Reglamento del Fondo de Caja Chica y el Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica, lo cual, se encuentra solucionado.

Un 27% de las recomendaciones se encuentran en proceso, esto requiere que las instancias participantes realicen acciones para las situaciones que se describen a continuación:

La Dirección de Gestión Financiera establece varios controles que deben ser reforzados para cumplir con la totalidad de las recomendaciones:

1. En el procedimiento DGF No.01 "Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional" se establecen algunos controles para detectar y corregir de forma oportuna la compra por caja chica de bienes y servicios que no son urgentes, imprevistos, ni de carácter excepcional, sin embargo, se carece de evidencia que permita observar los detalles del análisis que realiza el Servidor Responsable de la Unidad Ejecutora y lo que debe revisar y constatar el servidor Encargado

del Fondo de Caja Chica. Sobre este asunto es fundamental posicionar al Encargado del Fondo de Caja Chica para que ejerza el control efectivo establecido en el procedimiento de la DGF, para adoptar la acción que permita detectar y corregir de forma oportuna el trámite de caja chica que así lo requiera; el Área de Tesorería en la revisión de los reintegros de caja chica debe alertar situaciones que requieren ser ejercidas de manera efectiva y oportuna por los Encargados de los Fondos de Caja Chica.

2. Para garantizar el adecuado desembolso y liquidación de vales de caja chica, se extiende una Circular al personal del Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera y de las Sedes Universitarias, en la que se mencionan cuatro de las siete medidas recomendadas por la Auditoría Universitaria, por lo que es necesario se retomen las tres medidas omitidas, así como, establecer las medidas correctivas que se implementarán por la inobservancia del cumplimiento de los requisitos reglamentarios, lo anterior para el cumplimiento total de la recomendación.

3. Se establecen controles en el procedimiento DGF No.01 "Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional" que permiten constatar de forma periódica, que los proveedores incluidos en el sistema Avatar.Fi, están inscritos en el Sistema de Identificación de Contribuyentes de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, en la actividad correspondiente al servicio que le brindan a la Universidad y que las sociedades mercantiles están habilitadas ante el Registro Nacional. Sin embargo, en las bitácoras examinadas, se carece de evidencia de la revisión de las sociedades mercantiles en el Registro Nacional y de las razones por las cuales no se revisa la cantidad de proveedores que se establece en el procedimiento.

Finalmente, el 18% de las recomendaciones de la Dirección de Gestión Financiera no aplican debido a que: una de las recomendaciones se relacionaba con el "Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica" y de acuerdo con la Ley N. 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, la UTN deja de estar exonerada. Para la otra recomendación no aplica efectuar la comunicación solicitada de que prevalece aplicar el plazo establecido en el Reglamento en lugar del procedimiento, debido a que la contradicción se resolvió con la

publicación en el 2018 de la norma reglamentaria aprobada por el Consejo Universitario en el 2011.

El seguimiento a las recomendaciones al Informe de Auditoría AU-03-2018 “Evaluación de las actividades de compras a través de caja chica en la Sede Universitaria del Pacífico”, evidencia que el Decanato de la Sede Pacífico ha realizado acciones para atender las recomendaciones en el tiempo requerido. Por otro lado, la Dirección de Gestión Financiera ha atendido varias recomendaciones, sin embargo, debe promover en el Área de Tesorería la supervisión oportuna de los Encargados de los Fondos de Caja Chica, para que ellos ejerzan el control efectivo y oportuno que demanda el trámite de vales de caja chica. El Decanato de la Sede Pacífico ha implementado las dos recomendaciones; la Dirección de Gestión Financiera ha implementado cuatro recomendaciones, tres se encuentran en proceso y dos no aplican.

Por último, conviene reiterar que la implantación oportuna y efectiva de las recomendaciones es responsabilidad de la administración activa, conforme lo dispone el artículo 17 de la Ley General de Control Interno, por consiguiente, aquellas recomendaciones que aún se encuentran “En proceso” requieren de seguimiento a través de un esfuerzo sistemático, ejercer la supervisión adecuada y la actualización de un plan de implantación con actividades específicas que orienten a su cumplimiento. Lo anterior, como parte de los deberes y responsabilidades del jerarca y los titulares subordinados y en ocasión a los artículos 10 y 12 de la Ley General de Control Interno, donde establece que será responsabilidad de la Administración Activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento y que en materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponde cumplir, entre otros, los siguientes deberes: “... b) *Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones.*”, así como, “... c) *Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, ...*”.