

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-03-2022**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
EMITIDAS POR LAS AUDITORÍAS EXTERNAS, CARTA DE GERENCIA CG 1-2019**

ALAJUELA

MARZO, 2022

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	22
4. ANEXOS.....	27
Anexo 1	27

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Recomendaciones dirigidas al Consejo Universitario.....	7
Tabla 2 Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Gestión Financiera.....	12
Tabla 3 Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios	15
Tabla 4 Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Proveduría Institucional.....	16
Tabla 5 Estado de Ejecución de las Recomendaciones	22
Tabla 6 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia	23

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estado de Recomendaciones Porcentualmente	23
--	----

INFORME DE AUDITORÍA AU-03-2022
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR
LAS AUDITORÍAS EXTERNAS, CARTA DE GERENCIA CG 1-2019

Referencia:

Informe de Auditoría AU-03-2022, remitido mediante cartas AU-133-2022 al Rector, AU-134-2022 al Director de Gestión Financiera, AU-135-2022 a la Directora de Control de Bienes e Inventarios y AU-136-2022 al Director de Proveeduría Institucional, todas del 24 de marzo de 2022.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria del 2021, atendiendo el objetivo estratégico “*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 procesos de gestión, del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico, actualización 2018-2021 de la Universidad Técnica Nacional (UTN)¹.

1.2. Objetivo General

Determinar el estado o grado de cumplimiento que presenta la Administración Activa para las recomendaciones emitidas por los despachos de contadores públicos contenidas en los Informes de los Estados Financieros de la Universidad Técnica Nacional, de acuerdo con la evidencia obtenida.

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 los despachos de contadores públicos, 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 9 de febrero de 2022 por el Consejo Universitario, específicamente mediante la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y la Comisión de Reglamentos Internos de Operación de la UTN; así como por la Dirección de Gestión Financiera, la Dirección de Control de Bienes e Inventarios y la Dirección de Proveeduría Institucional, para el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes o cartas de gerencia de los despachos de contadores públicos en ocasión a la revisión periódica de los Estados Financieros de la Universidad Técnica Nacional para el 2018 y 2019, ampliándose las pruebas en caso necesario.

En el presente informe, se muestran los resultados del seguimiento a la carta de gerencia CG 1-2019, según el informe de auditoría externa realizado por el Consorcio EMD Contadores Públicos Autorizados, aprobado por el Consejo Universitario mediante acuerdo 14-20-2020 contenido en el acta 20-2020 del 10 de septiembre de 2020.

1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada

Para el desarrollo del estudio se inicia con el análisis de las recomendaciones emitidas por el despacho de contadores públicos, al Consejo Universitario, Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Control de Bienes e Inventarios y la Dirección de Proveeduría Institucional, mediante la carta de Gerencia CG 1-2019. Así también, se revisa la correspondencia enviada y recibida, acuerdos del Consejo Universitario, normativa interna de la Universidad relacionada con los temas de seguimiento, se solicita información adicional y se aplican pruebas de cumplimiento.

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

El Informe de Auditoría se realiza conforme la Ley General de Control Interno N. 8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público³, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁴, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público⁵, específicamente las relativas al seguimiento de acciones sobre resultados, norma 2.11; así como la normativa externa e interna de la Universidad que resulte aplicable.

2. RESULTADOS

El Consejo Universitario, la Dirección de Gestión Financiera, la Dirección de Control de Bienes e Inventarios y la Dirección de Proveeduría Institucional, presentan el siguiente estado y grado de cumplimiento para las recomendaciones giradas en la carta de gerencia CG 1-2019.

Tabla 1 Recomendaciones dirigidas al Consejo Universitario⁶

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁷⁾ CUMPLIMIENTO
✓ Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)		
Recomendación 1	En proceso	68%
Instruir y monitorear al titular subordinado responsable, por medio del Consejo Universitario, para que agilicen y mejoren el proceso de implementación, determinar las áreas de mayor trabajo e involucrar al personal en el proceso de apoyo a la Comisión de Implementación de NICSP.	Mediante la carta CGNICSP-015-2022 del 09 de febrero de 2022, la Comisión Gerencial de NICSP de la UTN, suministra un detalle de las acciones efectuadas para instruir y monitorear al titular subordinado responsable, para que agilicen y mejoren el proceso de implementación de las NICSP y determinar las áreas de mayor trabajo e involucrar al personal. En esta línea se visualizan las siguientes acciones: Acciones relativas a instruir y monitorear, para agilizar el proceso de implementación de las NICSP - Mediante el servicio de acompañamiento efectuado por el Consultor Externo, las personas responsables de las unidades generadoras de información actualizan los planes de acción con base a las brechas determinadas en la matriz de autoevaluación versión NICSP 2018, emitidos por la Contabilidad	

³ Publicada en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009.

⁴ Publicada en La Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

⁵ Publicada en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero de 2010.

⁶ Las recomendaciones 1 y 2 de la carta de gerencia CG 1-2019 si bien están dirigidas al Consejo Universitario se atienden mediante la Comisión Gerencial de las Normas de Contabilidad para el Sector Público y la Comisión de Reglamentos Internos de Operación de la UTN respectivamente.

⁷ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁷⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>Nacional del Ministerio de Hacienda. Al respecto, se tiene los planes de acción y la matriz de autoevaluación de las NICSP del III trimestre 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Comisión Gerencial de NICSP realiza seguimiento constante a las unidades generadoras de información solicitando los avances de cumplimiento respectivos conforme con los planes de acción, al respecto se visualizan 43 cartas correspondientes al 2021. - Trimestralmente se informa al Consejo Universitario sobre el avance en el proceso de implementación de las NICSP, conforme el acuerdo del Consejo Universitario 7-27-2019 del 12 de diciembre de 2019. Al respecto se observan seis transcripciones de acuerdo, correspondientes al 2020 y 2021. <p>Acciones sobre las áreas de mayor trabajo e involucramiento del personal en el proceso de apoyo a la Comisión Gerencial de NICSP</p> <ul style="list-style-type: none"> - En octubre de 2019 se contratan servicios de consultoría para la implementación de las NICSP, a cargo del proveedor el licenciado Freddy Antonio González Alpizar, quien brinda un informe. - En septiembre de 2021 se realiza una nueva contratación de servicios de consultoría para el apoyo del subproceso de contabilidad en la implementación de las NICSP, a cargo del proveedor el licenciado Freddy Antonio González Alpizar, quien brinda un nuevo informe. <p>Cabe indicar que, el informe de consultoría certifica que la Universidad presenta un porcentaje de avance en el proceso de implementación de las NICSP de un 64%.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Además, el consultor externo brinda un servicio de acompañamiento, que consiste en la realización de sesiones de trabajo de campo con las personas responsables de las unidades generadoras de información, para asesorar, capacitar y dar seguimiento al avance de los planes de acción. <p>Cabe indicar que, todas las sesiones de trabajo del servicio de acompañamiento se documentan mediante minutas de reunión de la Comisión Gerencial de NICSP de la Universidad.</p> <p>Por otro lado, mediante la carta AU-363-2021 del 14 de octubre de 2021, sobre un servicio de asesoría relativo a la implementación de las NICSP en la UTN, solicitado por</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁷⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>la Contraloría General de la República (CGR) mediante carta DFOE-FIP-0123 (11162) del 29 de julio de 2021, para lo cual suministra un instrumento de consulta institucional acerca del seguimiento de la gestión de la implementación transversal de NICSP. Al respecto, sobre el avance en la implementación de las NICSP al 15 de setiembre de 2021, tomando como base las NICSP en su versión 2018, se tiene que la Universidad posee una implementación de 64%.</p> <p>Además, según resultados del Informe DFOE-FIP-SGP-00001-2021 del 09 de noviembre de 2021, la CGR concluye que el proceso de implementación de las NICSP en la Universidad desde un enfoque estratégico y técnico se encuentra en un estado inicial, siendo necesario que se establezcan acciones que permitan avanzar y cumplir con la normativa internacional en los plazos establecidos.</p> <p>Aunado a lo anterior, mediante carta CGNICSP-022-2022 del 17 de febrero de 2022, se remite el Informe de la Comisión Gerencial para las NICSP denominado “<i>Presentación de cumplimiento NICSP Matriz de Autoevaluación 4to trimestre 2021</i>”, de enero del 2022; en el cual se visualiza que según aplicación de la matriz de autoevaluación NICSP a diciembre de 2021, la Universidad presenta un promedio general de cumplimiento de 68%.</p> <p>La recomendación 1 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance del 68% debido a que mediante la carta CGNICSP-015-2022, la Comisión Gerencial de NICSP de la UTN, suministra un detalle de las acciones efectuadas para instruir y monitorear al titular subordinado responsable, para que agilicen y mejoren el proceso de implementación de las NICSP y determinar las áreas de mayor trabajo e involucrar al personal.</p> <p>No obstante, según resultados del Informe DFOE-FIP-SGP-00001-2021, la CGR concluye que el proceso de implementación de las NICSP en la Universidad se encuentra en un estado inicial, siendo necesario que se establezcan acciones que permitan avanzar y cumplir con la normativa internacional en los plazos correspondientes. Así mismo, mediante el Informe de la Comisión Gerencial para las NICSP “<i>Presentación de cumplimiento NICSP Matriz de Autoevaluación 4to trimestre 2021</i>”, a diciembre de 2021, se tiene que la Universidad presenta un promedio general de cumplimiento de las NICSP de 68%.</p> <p>A razón de lo anterior, considerando la importancia de las acciones efectuadas por la Comisión Gerencial de NICSP</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁷⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>en el proceso de implementación de las normas, el porcentaje de avance obtenido y los esfuerzos llevados a cabo por las unidades generadoras de información, es fundamental que la Comisión continúe realizando un proceso de seguimiento y supervisión del proceso de implementación hasta que se obtenga un 100% de avance en todas las normas, con especial atención en brindar monitoreo constante a los planes de acción propuestos por la administración como enfoque para la eliminación de brechas en la aplicación de las NICSP.</p>	
<p>✓ Comisión de Reglamentos Internos de Operación de la UTN</p>		
<p>Recomendación 2</p> <p>Es necesario que se establezcan los mecanismos necesarios para que se pueda ver esa trazabilidad entre los Reglamentos, Políticas y/o Rutinas de Control de manera que los tiempos entre la generación del documento y la aprobación por parte de la máxima autoridad de la Universidad para que exista una congruencia entre el control y la ejecución de las actividades. Adicionalmente y ya operativamente es importante que Comité de Apoyo Técnico pueda dar seguimiento y presentar periódicamente ante el Consejo Universitario el estado de las versiones de las políticas y reglamentos que maneja la UTN, quedando datos como fechas de revisión y personal a cargo, dado que esta es una labor que involucra a toda la universidad, es importante que dicho</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>El Procedimiento para la presentación, modificación integral, aprobación y publicación de Reglamentos de la Universidad Técnica Nacional (PR-RECTORÍA-01), versión 1, rige a partir del 12 de enero de 2021, aprobado por el Rector, detalla el proceso a seguir para la confección de reglamentos, así como los responsables y los plazos estimados para su ejecución; se considera un mecanismo que permite a la Administración Activa específicamente a la Comisión de Reglamentos Internos de Operación, Consejo Universitario y Rectoría, visualizar la trazabilidad de un reglamento, identificando la etapa en la que se encuentra y el cumplimiento de los plazos según dicta el procedimiento.</p> <p>Aunado a lo anterior, se tiene la Directriz para la administración eficiente de la normativa en la página web de la UTN (Directriz CU-001-2021), versión 1, rige a partir del 09 de agosto de 2021, aprobada por el Rector; mediante la cual se establece los lineamientos para la administración eficiente de la normativa aprobada por el Consejo Universitario de la Universidad en la página web de la UTN.</p> <p>Por otro lado, se tiene la carta CRI-02-2022 del 11 de enero de 2022, suscrita por el Coordinador de Reglamentos Internos de Operación de la Universidad, con la cual, remite información sobre las acciones realizadas desde la Comisión de Reglamentos para mejorar los procesos internos de revisión y aprobación de Reglamentos de la Universidad, adjuntando la documentación correspondiente.</p> <p>Al respecto, se tiene el documento “Detalle de gestión de reglamentos” en el cual, se visualiza la información de los reglamentos que han sido revisados por la Comisión, lo cual, corresponde a 16 reglamentos, indicando según</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁷⁾ CUMPLIMIENTO
<p>seguimiento pueda contar con el apoyo desde la Rectoría.</p>	<p>corresponde la cantidad de reglamentos que están en proceso de incorporación de observaciones, en revisión en las dependencias, en la Dirección General de Asuntos Jurídicos para criterio legal y los aprobados por el Consejo Universitario.</p> <p>En lo que respecta al criterio legal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según lo establece el procedimiento PR-RECTORÍA-01, se visualiza la carta CRI-068-2021 del 02 de diciembre de 2021, mediante la cual el Coordinador de la Comisión de Reglamentos Internos de Operación da seguimiento y consulta a esa Dirección sobre el estado de los reglamentos direccionados para emisión de criterio, debido a que los plazos se encuentran vencidos.</p> <p>Así mismo, se tiene el documento <i>“Lista de reglamentos institucionales y su última fecha de actualización”</i> en el cual se visualiza que en la Universidad se han emitido y aprobado 38 reglamentos, de los cuales, un 36% no han sido actualizado desde hace 5 y hasta 11 años, situación que sugiere un riesgo para la Universidad, por cuanto, existe la posibilidad que los reglamentos no se ajusten a la realidad administrativa de la institución, o bien, se contrapongan a otra normativa relacionada.</p> <p>Por su parte, sobre la presentación periódica ante el Consejo Universitario del estado de las versiones de los reglamentos que maneja la Universidad, se tiene la carta CRI-01-2022 del 05 de enero de 2021, mediante la cual se informa al Rector sobre los reglamentos que estaban a la espera de criterio legal por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Así mismo, según se detalla en la carta CRI-02-2022 del 11 de enero de 2022 los documentos relativos a <i>“Detalle de gestión de reglamentos”</i> y <i>“Lista de reglamentos institucionales y su última fecha de actualización”</i>, han sido de conocimiento del Rector, quien avala a la Comisión de Reglamentos Internos de Operación, para que coordine y agende reuniones con las dependencias para que se inicie un proceso de revisión y actualización de los Reglamentos.</p> <p>Al respecto, se tiene la circular CRI-001-2022 del 26 de enero de 2022, mediante la cual el Coordinador de Reglamentos Internos de Operación de la Universidad, remite a varias dependencias una matriz para recopilar información sobre los reglamentos que están oficializados en la página web de la Universidad, la cual está enfocada principalmente a la actualización de la normativa, por cuanto solicita se establezca una fecha para remitir el reglamento actualizado.</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁷⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>La recomendación 2 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100% debido a que mediante el Procedimiento para la presentación, modificación integral, aprobación y publicación de Reglamentos de la Universidad Técnica Nacional (PR-RECTORÍA-01), se detallan los procesos y procedimientos a seguir en la elaboración de Reglamentos, así como los responsables y los plazos estimados para su ejecución; siendo un mecanismo que permite a la Administración Activa, visualizar la trazabilidad de un reglamento, identificando la etapa en la que se encuentra y el cumplimiento de los plazos según dicta el procedimiento.</p> <p>Considerando también, las acciones efectuadas por la Comisión de Reglamentos Internos de Operación de la UTN, para mejorar los procesos internos de revisión y aprobación de Reglamentos en la Universidad, mediante la elaboración de instrumentos de revisión de los documentos emitidos a la fecha y las últimas actualizaciones de los Reglamentos que posee la Universidad, así como manteniendo informada a la persona que ocupa la Rectoría para que sea parte de la toma de decisiones y principal apoyo en el establecimiento de acciones para mitigar el riesgo de contar con normativa interna desactualizada.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Tabla 2 Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Gestión Financiera

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁸⁾ CUMPLIMIENTO
✓ A la Dirección de Gestión Financiera		
<p>Recomendación 3</p> <p>Es importante que la administración considere el Marco de Referencia indicado en la NICSP 24, para efectos de cumplir con el Marco de Referencia.</p> <p>La conciliación debe estructurarse de la siguiente manera:</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta DGF-083-2022 del 15 de febrero de 2022, suscrita por el Director de Gestión Financiera, se adjunta el informe PR-002-2022 donde se incluye la conciliación denominada "<i>Conciliación de los importes reales presupuestados y los Estados Financieros al cierre de diciembre 2021</i>".</p> <p>Según verificación de la información suministrada, la conciliación considera las actividades de operación, inversión y de financiación. Además, muestra las diferencias entre los importes reales identificados en</p>	100%

⁸ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁸⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>- El asiento de diario detallado aplicado N. 25 del 31 de diciembre de 2020, mediante el cual se realiza un ajuste debido a la situación presentada con factura electrónica N. 00100002010000000042, para lo cual se acredita la cuenta 3-1-5-01-01 "Resultados de ejercicios anteriores" para reversar el registro del ingreso que corresponde al periodo 2019 y se acredita la cuenta 1-1-3-03-01-01-03 "Proveedores Externos Cursos de Extensión (Tesorería)", para reversar la cuenta por cobrar al proveedor; ambos registros se realizan por un monto total de ₡8.430.000,00.</p> <p>Según lo anterior, la situación que dio origen a la diferencia identificada entre el registro auxiliar de proveedores externos y contabilidad, obedece a un error en el registro contable de la factura electrónica N. 00100002010000000042 a nombre de la Municipalidad de Escazú, siendo que se registra dos veces las líneas facturadas generando la duplicación del monto total de la factura, situación que fue subsanada el 31 de diciembre de 2020 mediante un asiento de ajuste.</p> <p>Al respecto, cabe mencionar la importancia de realizar comprobaciones y verificaciones periódicas sobre los registros, enfocadas a determinar diferencias y establecer las medidas correspondientes, para garantizar la exactitud de la información, conforme lo dispuesto en la norma 4.4.5 "Verificaciones y conciliaciones periódicas" de las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>La recomendación 4 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100% debido a que mediante la carta DGF-054-2022 el Director de Gestión Financiera, remite información sobre la diferencia entre el registro auxiliar de proveedores externos y contabilidad, la cual obedece a un error en el registro contable de la factura electrónica N. 00100002010000000042 a nombre de la Municipalidad de Escazú, situación que fue subsanada mediante un asiento de ajuste, en el cual se reversan los registros erróneos.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Tabla 3 Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(⁹) CUMPLIMIENTO
✓ A la Dirección de Control de Bienes e Inventarios		
<p>Recomendación 5</p> <p>Realizar un análisis e inspección de los bienes que se encuentran en desuso y determinar aquellos que por sus características, es recomendable realizar la respectiva destrucción o donación a centro de acopio.</p>	<p>En proceso</p> <p>Mediante la carta DCBI-051-2022 del 28 de enero de 2022, la Directora de Control de Bienes e Inventarios, remite información sobre las bajas de activos realizadas durante el año 2021 y explica en términos generales el proceso para dar de baja los bienes de la Universidad, conforme el Procedimiento (PRO-RCA-07). Entre la documentación suministrada, correspondiente al 2021, se tienen los listados para dar de baja, las transcripciones de acuerdo de los Consejos de Sede o del Consejo Universitario, con la aprobación y en algunos casos el acta de desecho de activos; lo anterior para la Administración Universitaria y las Sedes de Atenas, Guanacaste y San Carlos.</p> <p>Además, durante el proceso de verificación documental se observan siete transcripciones de acuerdo del Consejo Universitario, correspondientes al 2018, 2019 y 2020, donde se aprueba dar de baja activos según listas presentadas por la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.</p> <p>Según lo descrito, la Dirección de Control de Bienes como parte del desarrollo normal de sus funciones realiza la solicitud de baja de aquellos activos que ya no son funcionales en la Universidad. Cabe indicar que las personas funcionarias de esa Dirección en el proceso de inventario, pueden identificar algunos activos que por sus condiciones actuales amerita ser dado de baja y solicitar a la persona responsable del bien que inicie el proceso correspondiente para su baja, o bien la dependencia usuaria del bien puede realizar la solicitud respectiva.</p> <p>Por otra parte, en la carta de gerencia CG 1-2019 la Auditoría Externa determina 16 activos en desuso que poseen una antigüedad superior a 20 años con respecto a su fecha de compra y que muestran un valor en libros de cero; no obstante, forman parte de los registros de la Universidad. Al respecto, se procede a verificar en el sistema Avatar.Sys, el estado actual de esos activos, observando que al 10 de febrero de 2022 ocho activos fueron dados de baja y los ocho restantes se encuentran como activos para dar de baja, según se muestra en el Anexo 1.</p>	<p>90%</p>

⁹ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(9) CUMPLIMIENTO
	<p>La recomendación 5 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance del 90% debido a que mediante la carta DCBI-051-2022 la Directora de Control de Bienes e Inventarios, suministra información sobre las bajas de activos realizadas durante el 2021, a saber, listados para dar de baja, las transcripciones de acuerdo con la aprobación de los Consejos de Sede o del Consejo Universitario y las actas de desecho de activos; lo anterior para la Administración Universitaria y las Sedes de Atenas, Guanacaste y San Carlos.</p> <p>No obstante, de los 16 activos en desuso identificados por la Auditoría Externa en su carta de gerencia CG 1-2019, se determina que al 10 de febrero de 2022 ocho de ellos se encuentran en el sistema Avatar.Sys como activos para dar de baja, por lo tanto, la Dirección de Control de Bienes e Inventarios tiene pendiente a esa fecha, realizar las gestiones correspondientes para completar la baja de los activos identificados desde el 2019.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Tabla 4 Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Proveeduría Institucional

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(10) CUMPLIMIENTO
✓ A la Dirección de Proveeduría Institucional		
<p>Recomendación 6</p> <p>Realizar un estudio con el fin de determinar aquellas garantías que no correspondan a procesos de contratación vigentes y proceder con las gestiones de devolución, de no tener comunicación con la empresa realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden del pasivo y se registren como otros ingresos.</p>	<p>Pendiente</p> <p>Mediante la carta DPI-018-2022 del 18 de enero de 2022, suscrita por el Director de Proveeduría Institucional, se obtiene el detalle de las acciones realizadas para la devolución de las garantías con una antigüedad importante, al respecto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las cartas ACS-13-2021 del 26 de abril de 2021 y ACS-25-2021 del 19 de junio de 2021 suscritas por la jefa del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Proveeduría Institucional, en las cuales, tomando como referencia las 11 garantías identificadas por la Auditoría Externa en la carta de gerencia CG 1-2019, detalla las acciones realizadas para identificar el procedimiento de compra al que pertenece cada garantía, los datos del proveedor y proceder con las gestiones para obtener la solicitud de devolución de la garantía por parte del proveedor. 	20%

¹⁰ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(¹⁰) CUMPLIMIENTO												
	<p>- La carta DPI-178-2021 del 18 de junio de 2021 suscrita por el Director de Proveeduría Institucional, donde se remite al jefe del Área de Tesorería la solicitud de devolución de cuatro garantías.</p> <p>Conforme lo descrito, de las 11 garantías indicadas por la Auditoría Externa, la Dirección de Proveeduría Institucional logra determinar los datos necesarios para la gestión de devolución de cuatro garantías de participación, las cuales fueron devueltas a los proveedores, el 25 de junio de 2021, por el Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera; sobre las siete garantías restantes, las cuales están pendientes de devolución (dos de participación y cinco de cumplimiento), se deben realizar otras acciones para tener certeza del procedimiento de compra al que pertenece y de esta manera gestionar su devolución.</p> <p>Ahora bien, la información suministrada por la Dirección de Proveeduría Institucional hace referencia únicamente a las garantías de participación y cumplimiento indicadas por la Auditoría Externa en el desarrollo del hallazgo, dejando de lado otras garantías que podrían no corresponder a procesos de contratación vigentes, al respecto en la carta ACS-25-2021 del 18 de junio del 2021, se indica <i>“Es importante señalar que no sólo las garantías enviadas en el oficio son de antigüedad importante, sino que existen más al respecto”</i>. Además, menciona <i>“Por ahora se sugiere que se tome la decisión de cómo proceder con las garantías, según la revisión realizada de cada una de ellas, que corresponden al hallazgo de la Auditoría, para enviar a los entes encargados el trámite respectivo”</i>.</p> <p>Según lo descrito, se mantiene pendiente la elaboración de un estudio integral que permita identificar las garantías que no correspondan a procesos de contratación vigentes y proceder con las gestiones de devolución, conforme lo dispuesto en la recomendación de la Auditoría Externa.</p> <p>Por otra parte, sobre el tratamiento contable de las garantías, según el Auxiliar de cuentas por pagar (Detallado) para las cuentas contables 21303010101 - Garantías de cumplimiento y 21303010102 - Garantías de participación, al 31 de diciembre de 2021, se tiene registro de las siguientes garantías de participación y cumplimiento.</p> <table border="1" data-bbox="483 1709 1205 1835"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Años</th> <th>Cantidad</th> <th>Antigüedad superior a cinco años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Garantías de Participación</td> <td>2011 – 2021</td> <td>102</td> <td>55%</td> </tr> <tr> <td>Garantías de Cumplimiento</td> <td>2007 – 2021</td> <td>179</td> <td>66%</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Años	Cantidad	Antigüedad superior a cinco años	Garantías de Participación	2011 – 2021	102	55%	Garantías de Cumplimiento	2007 – 2021	179	66%	
Tipo	Años	Cantidad	Antigüedad superior a cinco años											
Garantías de Participación	2011 – 2021	102	55%											
Garantías de Cumplimiento	2007 – 2021	179	66%											

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹⁰⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>Según se visualiza, la Universidad aún tiene garantías de participación y cumplimiento con una antigüedad importante, cabe indicar que del total de garantías de participación y cumplimiento un 55% y un 66% respectivamente corresponden a garantías cuya fecha de antigüedad es superior a los 5 años.</p> <p>La recomendación 6 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 20% debido a que mediante la carta DPI-018-2022 el Director de Proveeduría Institucional, suministra información sobre las acciones realizadas para la devolución de las garantías con una antigüedad importante y la solicitud de devolución de garantías al Área de Tesorería. No obstante, las acciones realizadas están enfocadas únicamente en las garantías de participación y cumplimiento, indicadas por la Auditoría Externa en el desarrollo del hallazgo y no en términos generales conforme lo dispuesto en la recomendación, por lo cual, se deja por fuera de estudio otras garantías para las que se requiere determinar si corresponden o no a procesos de contratación vigentes y que poseen una antigüedad importante, según lo establece la carta ACS-25-2021 suscrita por la jefa del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Proveeduría Institucional.</p> <p>Por lo tanto, se mantiene pendiente la elaboración de un estudio que contemple todas las garantías, que permita identificar aquellas que no correspondan a procesos de contratación vigentes y proceder con las gestiones de devolución, conforme lo dispuesto en la recomendación de la Auditoría Externa y contemplando las gestiones de devolución de las siete garantías identificadas en la carta de gerencia CG 1-2019.</p>	
<p>Recomendación 7</p> <p>Mejorar los mecanismos de control interno (revisiones, aprobaciones interna, normativas entre otras), con el fin de minimizar las debilidades detectadas y evitar que en futuros procesos se repitan.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta DPI-018-2022 del 18 de enero de 2022, suscrita por el Director de Proveeduría Institucional, remite el documento que contiene los mecanismos de control para la verificación de expedientes, específicamente mediante las cartas ACS 03-2021, ACS 10-2021 y ACS-047-2021.</p> <p>Al respecto, en la carta ACS-03-2021 del 05 de febrero de 2021, el Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Proveeduría Institucional, establece un plan de trabajo mediante el cual pone a disposición los siguientes mecanismos de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseña un formulario hoja de control de seguimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República. Revisión de todas las contrataciones cuyo consecutivo termine en 4-7-0. 	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(¹⁰) CUMPLIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento al cuadro de control de procesos de contratación. Revisión de todas las contrataciones cuyo consecutivo termine en 4-7-0. Además, verifica que el documento de control contenga los datos de forma consecuente al avance del procedimiento. - Coordina reuniones conforme los resultados obtenidos de la ejecución de los puntos anteriores. - Propone como fechas de entrega de los informes de verificación de expedientes para el 2021: el 18 marzo, 18 mayo, 19 julio, 20 setiembre y 30 noviembre. <p>Aunado a lo anterior, mediante la carta ACS-10-2021 del 26 de marzo de 2021, el Área de Control y Seguimiento, remite los resultados del <i>"Informe verificación cumplimiento de disposiciones CGR"</i>, el cual contiene los resultados de la revisión de los expedientes de las contrataciones cuyo consecutivo termina en 4, 7 y 0 iniciados entre el 01 de enero al 10 de marzo de 2021.</p> <p>La verificación comprende la evaluación de 19 elementos relativos a los mecanismos de control dispuestos para la etapa de planificación de las adquisiciones, cartel de compra, ofertas presentadas de forma extemporánea, estudios de razonabilidad de precios y elementos mínimos que deben contener los expedientes de contratación. En este primer informe el Área de Control y Seguimiento, revisa siete expedientes de contratación, para los cuales se determinan ocho acciones de mejora y se giran cinco recomendaciones.</p> <p>Así también, mediante la carta ACS-47-2021 del 04 de noviembre de 2021, el Área de Control y Seguimiento, remite los resultados de un segundo informe de verificación, en el cual se revisan todas las contrataciones cuyo consecutivo termina en 4, 7 y 0, iniciadas entre el 01 de enero y el 06 de julio de 2021.</p> <p>La verificación comprende la evaluación de 19 elementos relativos a los mecanismos de control dispuestos para la etapa de planificación de las adquisiciones, cartel de compra, ofertas presentadas de forma extemporánea, estudios de razonabilidad de precios y elementos mínimos que deben contener los expedientes de contratación. Para el segundo informe, el Área de Control y Seguimiento, revisa 47 expedientes de contratación, incluyendo los siete expedientes de la primera revisión, para los cuales se determinan 18 acciones de mejora y se giran 13 recomendaciones.</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(¹⁰) CUMPLIMIENTO
	<p>Por otra parte, según reunión realizada el 27 de enero de 2022 mediante la plataforma Google Meet, el asistente del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Proveeduría Institucional, menciona que la revisión de expedientes es una función que siempre se ha venido realizando, cuando el expediente era físico se confrontaban los documentos contra el índice que se incorporaba en la contraportada del expediente, ahora que es digital se revisa a nivel del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) que toda la información este incorporada en el sistema, para lo cual utilizan la plantilla diseñada.</p> <p>La recomendación 7 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100% debido a que mediante la carta DPI-018-2022 el Director de Proveeduría Institucional, remite el documento que contiene los mecanismos de control para la verificación de expedientes, específicamente las cartas ACS 03-2021, ACS 10-2021 y ACS-047-2021; en las cuales, se establece un plan de trabajo mediante el cual se definen mecanismos de control, además se brindan los resultados del proceso de revisión de expedientes de contratación; en total el Área de Control y Seguimiento como parte de las funciones regulares de su Área, realiza la verificación de 47 expedientes de contratación correspondientes al 2021, para los cuales se determinan 18 acciones de mejora y se giran 13 recomendaciones.</p>	
<p>Recomendación 8</p> <p>La UTN posee diferentes sedes dentro del territorio nacional, a su vez estas sedes manejan su presupuesto, sin embargo es importante que la Administración valore el utilizar otros procedimientos de contratación que le permitan unificar las gestiones de forma que se optimicen los recursos financieros y humanos.</p>	<p>En proceso</p> <p>Mediante la carta DPI-018-2022 del 18 de enero de 2022, suscrita por el Director de Proveeduría Institucional, remite el reporte de todas las contrataciones realizadas durante el 2021, con fecha de corte al 31 de diciembre de 2021. Al respecto, se determina que la Universidad durante el periodo 2021 realiza 454 procedimientos de contratación de los cuales un 97,5%, corresponden a procesos de contratación directa.</p> <p>Además, entre los 443 procedimientos de contratación directa, se identifican 39 procedimientos que debido a su descripción, código, fecha de publicación y nombre de clasificación (objeto contractual), se considera que existe la posibilidad de realizarlos por bloque, demanda u otro proceso licitatorio (abreviada) y así evitar procesos repetitivos, a saber:</p> <p>1. Servicios de alimentación, 11 procedimientos de compra (2021CD-000004-0018962008, 2021CD-000007-0018962008, 2021CD-000026-0018962008, 2021CD-000051-0018962008, 2021CD-000076-0018962008, 2021CD-000273-0018962008, 2021CD-000288-0018962008, 2021CD-000296-0018962008, 2021CD-000359-0018962008, 2021CD-000384-0018962008 y 2021CD-000391-0018962008).</p>	<p>50%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹⁰⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>2. Productos de ferretería, 4 procedimientos de compra (2021CD-000187-0018962008, 2021CD-000223-0018962008, 2021CD-000315-0018962008 y 2021CD-000343-0018962008).</p> <p>3. Mantenimiento de vehículos, 3 procedimientos de compra (2021CD-000086-0018962008, 2021CD-000115-0018962008 y 2021CD-000140-0018962008).</p> <p>4. Mantenimiento de impresoras, 9 procedimientos de compra (2021CD-000012-0018962008, 2021CD-000042-0018962008, 2021CD-000090-0018962008, 2021CD-000108-0018962008, 2021CD-000123-0018962008, 2021CD-000271-0018962008, 2021CD-000411-0018962008, 2021CD-000412-0018962008 y 2021CD-000414-0018962008).</p> <p>5. Mantenimiento de aires acondicionados, 5 procedimientos de compra (2021CD-000033-0018962008, 2021CD-000175-0018962008, 2021CD-000184-0018962008, 2021CD-000408-0018962008 y 2021CD-000428-0018962008).</p> <p>6. Mantenimiento sistema detección de incendios, 5 procedimientos de compra (2021CD-000041-0018962008, 2021CD-000063-0018962008, 2021CD-000159-0018962008, 2021CD-000202-0018962008 y 2021CD-000356-0018962008).</p> <p>7. Mantenimiento de edificio, 2 procedimientos de compra (2021CD-000127-0018962008 y 2021CD-000324-0018962008).</p> <p>Ahora bien, es importante indicar que la Dirección de Proveeduría Institucional en cumplimiento del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establece un cronograma para la presentación de solicitudes de compra para el año 2021, lo anterior con el propósito de agrupar los objetos de las compras y de esta maneja evitar la realización de procedimientos de contratación repetitivos.</p> <p>No obstante, según la información presentada la Dirección de Proveeduría Institucional, debe establecer estrategias a nivel de programación de las solicitudes de compras para el año, conforme al cronograma de ejecución de las solicitudes recibidas de las unidades ejecutoras de las Sedes o Centros, para lograr identificar y unificar aquellos procesos de compra similares, con el fin de agilizar los procesos internos de la Dirección y no incurrir en fragmentación, realizando cómo corresponde conforme a la Ley de Contratación Administrativa, una estimación del negocio para la correcta determinación del procedimiento concursal.</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(¹⁰) CUMPLIMIENTO
	<p>La recomendación 8 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance del 50% debido a que mediante la carta DPI-018-2022 el Director de Proveeduría Institucional, remite el reporte de las contrataciones realizadas durante el 2021, con lo cual se determina que la Universidad durante el periodo 2021 realizó 454 procedimientos de contratación, de los cuales un 97,5% corresponde a contrataciones directas.</p> <p>Además se identifican 39 procedimientos de contratación directa que debido a su descripción, código, fecha de publicación y objeto contractual existe la posibilidad de realizarlos por bloque o demanda y así evitar procesos repetitivos; por lo tanto es necesario que la Dirección de Proveeduría Institucional, utilizando como insumo el cronograma para la presentación de solicitudes de compra para el año, establezca estrategias orientadas a identificar y unificar aquellos procesos de compra similares, con el fin de agilizar los procesos internos de la Dirección y mejorar su planificación para no incurrir en fragmentación.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

3. CONCLUSIONES

Para el Consejo Universitario, Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Control de Bienes e Inventarios y Dirección de Proveeduría Institucional, se emiten 8 recomendaciones en la carta de gerencia CG 1-2019, de las cuales se detalla su estado de ejecución en la Tabla 5.

Tabla 5 Estado de Ejecución de las Recomendaciones

Nombre del Informe	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
Carta de Gerencia CG 1-2019	1	3	4	0	8
TOTAL	1	3	4	0	8
PORCENTUALMENTE	12%	38%	50%	0%	100%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

A continuación, en la Figura 1 se muestra el estado de ejecución de las recomendaciones emitidas en la carta de gerencia CG 1-2019, a nivel porcentual:

Figura 1 Estado de Recomendaciones Porcentualmente



Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Por otra parte, en la Tabla 6 se visualiza la ejecución de las recomendaciones por dependencia, cuyos titulares subordinados ostentan la competencia y autoridad para implementar las recomendaciones de la carta de gerencia CG 1-2019:

Tabla 6 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
Consejo Universitario	0	1	1	0	2
Dirección de Gestión Financiera	0	0	2	0	2
Dirección de Control de Bienes e Inventarios	0	1	0	0	1
Dirección de Proveeduría Institucional	1	1	1	0	3

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

El resultado del seguimiento de recomendaciones a la carta de gerencia CG 1-2019 muestra un nivel de cumplimiento del 50%, evidenciando que las dependencias han realizado esfuerzos importantes, para la implementación de las recomendaciones. Concretamente, se tiene que el Consejo Universitario posee un cumplimiento del 50% de las recomendaciones a través de sus

Comisiones, la Dirección de Gestión Financiera un 100%, la Dirección Control de Bienes e Inventarios un 0% y la Dirección de Proveeduría Institucional un cumplimiento del 33%.

Al respecto, el Consejo Universitario mediante la Comisión de Reglamentos Internos de Operación de la UTN establece el procedimiento para la presentación, modificación integral, aprobación y publicación de Reglamentos de la Universidad Técnica Nacional (PR-RECTORÍA-01), siendo el instrumento que detalla los procesos a seguir en la elaboración de Reglamentos, así como las personas responsables y los plazos estimados para su ejecución; siendo un mecanismo que permite a la Administración Activa, visualizar la trazabilidad de un reglamento, identificando la etapa en la que se encuentra y el cumplimiento de los plazos según dicta el procedimiento.

Además, operativamente la Comisión de Reglamentos Internos de Operación elabora instrumentos de revisión de los documentos emitidos a la fecha y las últimas actualizaciones de los Reglamentos que posee la Universidad; así mismo, mantiene informada a la persona que ocupa la Rectoría para que sea parte de la toma de decisiones y principal apoyo en el establecimiento de acciones para mitigar el riesgo de contar con normativa interna desactualizada.

Por su parte, la Dirección de Gestión Financiera realiza las acciones necesarias para cumplir lo dispuesto en la NICSP 24 *“Presentación de información del presupuesto en los estados financieros”*, específicamente lo que respecta a la elaboración de una conciliación entre superávit presupuestario y cuentas líquidas, la cual se realiza conforme un formato contenido en la NICSP 24 y considerando los elementos que dicta la norma.

Además, esa Dirección realiza esfuerzos importantes para identificar y analizar la situación que dio origen a la diferencia identificada entre el registro auxiliar de proveedores externos y contabilidad, específicamente lo relacionado con la facturación a nombre de la Municipalidad de Escazú realizada durante el 2019, misma que obedece a un error en el registro contable de la factura y que fue subsanada mediante un asiento de ajuste, para reversar los registros erróneos.

Por otra parte, la Dirección de Proveeduría Institucional establece mecanismos de control sobre los procesos de contratación que abarcan la etapa de planificación de las adquisiciones, cartel de compra, ofertas presentadas de forma extemporánea, estudios de razonabilidad de precios y elementos mínimos que deben contener los expedientes de contratación. Cabe indicar que el Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Proveeduría, en cumplimiento de las funciones de su Área, realiza un proceso de revisión aleatoria de expedientes, siendo que para el 2021 la verificación comprende el examen de 47 expedientes, para los cuales determina 18 acciones de mejora y gira 13 recomendaciones.

Un 38% de las recomendaciones se encuentran en proceso, lo cual requiere que el Consejo Universitario mediante la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, continúe realizando un proceso de seguimiento y supervisión del proceso de implementación de las NICSP en la Universidad, con especial atención a la eliminación de brechas, por lo tanto se sugiere continuar dando monitoreo constante a los planes de acción propuestos por la administración, hasta que la institución alcance una implementación total de las normas.

Por su parte, la Dirección de Control de Bienes e Inventarios debe efectuar las acciones necesarias para dar de baja a ocho activos que se muestran en el sistema Avatar.Sys como activos para dar de baja y que corresponden a activos en desuso identificados por la Auditoría Externa en su carta de gerencia CG 1-2019.

Así también, la Dirección de Proveeduría Institucional debe diseñar estrategias orientadas a identificar y unificar aquellos procesos de contratación directa que debido a su descripción, código, fecha de publicación y objeto contractual; existe la posibilidad de realizarlos por bloque, demanda o definiendo el tipo de contratación según la normativa; con el propósito de agilizar los procesos internos de la Dirección, mejorando la planificación y evitando que se incurra en una posible fragmentación de las compras.

Un 12% de las recomendaciones se encuentran pendientes, siendo necesario que la Dirección de Proveeduría Institucional considere como parte de las acciones para la devolución de garantías de cumplimiento y participación que no corresponden a procesos de contratación

vigentes y que poseen una antigüedad importante, la realización de un estudio que contemple la totalidad de garantías registradas por la Universidad y proceda con las gestiones para su devolución, conforme lo dispuesto en la recomendación de la Auditoría Externa.

En síntesis, el seguimiento a las recomendaciones de la carta de gerencia CG 1-2019, evidencia que el Consejo Universitario mediante la Comisión de Reglamentos Internos de Operación de la UTN dio cumplimiento a una recomendación y posee una en proceso, la cual se gestiona mediante la Comisión Gerencial de las Normas de Contabilidad para el Sector Público. Por su parte, la Dirección de Gestión Financiera dio cumplimiento a las dos recomendaciones giradas. Así mismo, la Dirección de Control de Bienes e Inventarios posee una recomendación en proceso y la Dirección de Proveeduría Institucional cumple con una recomendación, posee una en proceso y una con estado pendiente.

Por último, conviene reiterar que la implantación oportuna y efectiva de las recomendaciones es responsabilidad de la administración activa, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley General de Control Interno, por consiguiente, aquellas recomendaciones que aún se encuentran “En proceso” o “Pendientes” requieren que se ejecuten a través de un esfuerzo sistemático, la designación del responsable y la elaboración o actualización de un plan de implantación con actividades específicas para establecer la fecha de su cumplimiento, lo anterior, como parte de los deberes y responsabilidades del jerarca y titulares subordinados. El presente Informe determina que, a pesar de la aceptación por parte de la Administración de los resultados y las recomendaciones, estas no han sido atendidas en su totalidad.

4. ANEXOS

Anexo 1

Lista de activos para dar de baja

Activos según CG 1-2019				Información de Baja del Activo				Observaciones al 10/02/2022
N.	Número de placa	Descripción de activo	Fecha de compra	Baja en AVATAR	Fecha	Acuerdo	Carta	
1	2 - 1747	Mesa Modular color café	08/09/1992	X	23/01/2019	S/I	DOC_40480_1090	Activo para dar de baja
2	6 - 332	Sumadora Casio DR 140N	06/12/1997	X	01/10/2019	S/I	S/I	Activo para dar de baja
3	2 - 1944	Mesa Modular color café	21/04/1998	X	24/04/2019	S/I	S/I	Activo para dar de baja
4	2 - 1946	Mesa Modular color café	21/04/1998	X	24/04/2019	S/I	S/I	Activo para dar de baja
5	6 - 1400	Escritorio Secretarial	23/12/1998	X	01/10/2019	S/I	S/I	Activo para dar de baja
6	2 - 1278	Ventilador de Pared	21/04/1999	X	24/04/2019	S/I	S/I	Activo para dar de baja
7	6 - 266	Mueble para Computadora con patas de metal	04/06/1999	X	30/07/2019	S/I	S/I	Activo para dar de baja
8	2 - 1414	C.P.U	07/09/2000	X	24/04/2019	S/I	S/I	Activos para dar de baja CFPTE

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria