

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL  
AUDITORÍA UNIVERSITARIA  
INFORME DE AUDITORÍA AU-05-2017**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES  
DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA: AU 01-2015, AU 02-2015  
Y EL INFORME SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL  
FIDEICOMISO UTN/BNCR N. 486**

**ALAJUELA**

**ABRIL, 2017**

## INDICE DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1. Origen del Estudio.....	4
1.2. Objetivo General .....	4
1.3. Alcance del Estudio.....	5
1.4. Metodología Aplicada .....	5
1.5. Limitaciones .....	6
<b>2. RESULTADOS.....</b>	<b>7</b>
2.1. Informe AU 01-2015 del 10 de febrero del 2015 “Estudio Especial sobre el Pago de Gastos de Viaje y Transporte a Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional” .....	8
2.2. Informe AU 02-2015 del 4 de agosto del 2015 “Estudio Especial sobre Nombramientos Realizados en la Proveeduría Institucional y Hechos Subsecuentes” ..	13
2.3. Informe de Auditoría Externa del 2 de diciembre de 2015 “Informe sobre los Estados Financieros del Fideicomiso UTN/BNCR N. 486 al 31 de diciembre 2014, con la Opinión de los Auditores Independientes y la Evaluación a la Estructura de Control Interno” ..	20
<b>3. CONCLUSIONES.....</b>	<b>27</b>

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Informes sujetos a seguimiento .....	5
Tabla 2 Cuadro de cumplimiento de recomendaciones Informe AU 01-2015 .....	8
Tabla 3 Cuadro de cumplimiento de recomendaciones de Informe AU 02-2015 .....	13
Tabla 4 Cuadro de cumplimiento de recomendaciones de Informe Externo del Fideicomiso .....	20
Tabla 5 Estado de ejecución de recomendaciones .....	28

## INDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1 Informe de Auditoría AU 01-2015 .....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 2 Informe de Auditoría AU 02-2015 .....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 3 Informe Externo del Fideicomiso UTN/BNCR N. 486 .....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 4 Representación gráfica del estado de ejecución .....</i>	<i>30</i>

## INFORME DE AUDITORÍA AU-05-2017

### SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA: AU 01-2015, AU 02-2015 Y EL INFORME SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FIDEICOMISO UTN/BNCR N. 486

*Referencia:*

*Informe de Auditoría AU-05-2017, remitido mediante la carta AU-189-2017 del 26 de abril de 2017.*

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo de la Auditoría Universitaria, atendiendo la perspectiva de Procesos de Gestión, en el Eje de Administración Eficiente y Eficaz, del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico de la Universidad Técnica Nacional (UTN) 2011-2021.

### 1.2. Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones incluidas en los Informes de Auditoría que se detallan en el siguiente cuadro:

**Tabla 1 Informes sujetos a seguimiento**

Referencia del Informe de Auditoría	Carta de Remisión del Informe	Fecha	Dependencia donde se realizó el estudio
Informe AU 01-2015 "Estudio Especial sobre el Pago de Gastos de Viaje y Transporte a Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional"	AU-032-2015	10/02/2015	Dirección de Gestión Financiera
Informe AU 02-2015 "Estudio Especial sobre Nombramientos Realizados en la Proveeduría Institucional y Hechos Subsecuentes"	AU-242-2015	04/08/2015	Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y Dirección de Proveeduría Institucional
Informe de Auditoría Externa "Informe sobre los Estados Financieros del Fideicomiso UTN/BNCR N. 486 al 31 de diciembre 2014, con la Opinión de los Auditores Independientes y la Evaluación a la Estructura de Control Interno"	AU-365-2015 y AU-366-2015	02/12/2015	Comité Especial de Crédito Fideicomiso UTN/BNCR 486 y Dirección de Gestión Financiera

Fuente: Elaboración propia

### 1.3. Alcance del Estudio

El estudio abarcó la verificación y valoración de las acciones y actividades llevadas a cabo por la Administración Activa, para el cumplimiento de las recomendaciones giradas en los Informes de Auditoría Universitaria AU 01-2015 y AU 02-2015, así como, del Informe de Auditoría Externa "Informe sobre los Estados Financieros del Fideicomiso UTN/BNCR N. 486 al 31 de diciembre 2014, con la Opinión de los Auditores Independientes y la Evaluación a la Estructura de Control Interno" (que en adelante se denominará "Informe Externo del Fideicomiso").

### 1.4. Metodología Aplicada

En el desarrollo del estudio, se requirió las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Universitaria en los Informes AU 01-2015, AU 02-2015 y el Informe Externo del Fideicomiso, con el fin de determinar las recomendaciones pendientes y en proceso de ejecución objeto del presente seguimiento.

Además, con el fin de determinar el estado actual de estas recomendaciones, se analizó las respuestas brindadas mediante cartas, por la Dirección General de Administración Universitaria, la Dirección de Gestión Financiera, la Dirección de Proveeduría Institucional, la Jefatura del Área de Presupuesto y el Comité Especial de Crédito del Fideicomiso. Asimismo, se revisó la correspondencia enviada y recibida a la Auditoría Universitaria y se aplicaron técnicas de auditoría.

Para este estudio se consideró la Ley General de Control Interno, N. 8292<sup>1</sup>, las Normas de Control Interno para el Sector Público<sup>2</sup>, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público<sup>3</sup> y el Procedimiento para el seguimiento de recomendaciones y/o disposiciones<sup>4</sup>, al sistema de control interno institucional de la Auditoría Universitaria, emitida mediante memorando AG- 010-2013.

### 1.5. Limitaciones

Con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 y 4.1.4 del Informe de Auditoría AU 02-2015 "Estudio Especial sobre Nombramientos Realizados en la Proveeduría Institucional y Hechos Subsecuentes", se solicitó información a la Rectoría mediante las cartas AU-302-2016 del 26 de setiembre de 2016, AU-345-2016 del 26 de octubre de 2016 (Primer Recordatorio) y AU-362-2016 del 7 de noviembre de 2016 (Segundo Recordatorio).

Cabe indicar que anteriormente, mediante las cartas AU-300-2015 del 29 de setiembre de 2015, AU-319-2015 del 14 de octubre de 2015 (Primer Recordatorio) y la AU-357-2015 del 17 de noviembre del 2015 (Segundo Recordatorio), se había solicitado información relacionada con el cumplimiento de las recomendaciones 4.1.2 y 4.1.3 del Informe indicado anteriormente, dado que había vencido el plazo para su implementación.

---

<sup>1</sup> Publicado en La Gaceta N. 169 del 4 de setiembre de 2002.

<sup>2</sup> Publicado en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009.

<sup>3</sup> Publicado en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero de 2010.

<sup>4</sup> Aprobado el 29 de abril de 2013 por el Auditor General de la UTN.

También se remitió a los miembros del Consejo Universitario la carta AU-379-2015 del 16 de diciembre de 2015, solicitando girar las instrucciones correspondientes, con el fin que el señor Rector rinda el informe requerido.

Al respecto, en la Sesión Ordinaria 4 del 25 de febrero de 2016, Acuerdo 3-4-2016, el Consejo Universitario acogió las recomendaciones del Auditor General, para que el señor Rector ordene la atención e implantación de las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-02-2015 e informe sobre su actuación por no haber girado las recomendaciones en tiempo, para que el órgano colegiado valore esa actuación. No obstante, aún está pendiente de presentación ante el jerarca institucional, el respectivo informe por parte del señor Rector.

A pesar de las gestiones expuestas, esta Auditoría no obtuvo respuesta a las solicitudes de información, lo que genera una limitación al alcance del estudio y un impedimento para determinar el estado de cumplimiento real de las cuatro recomendaciones supra citadas.

## **2. RESULTADOS**

En la revisión de la documentación aportada por la Administración y las pruebas efectuadas, se determinan las siguientes acciones y su respectivo grado de cumplimiento:

**2.1 Informe AU 01-2015 del 10 de febrero del 2015 "Estudio Especial sobre el Pago de Gastos de Viaje y Transporte a Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional"**

**Tabla 2 Cuadro de cumplimiento de recomendaciones Informe AU 01-2015**

Recomendación	Observaciones	% <sup>(5)</sup> Cumplimiento
<p>◆ Recomendaciones giradas a la Directora General de Administración Universitaria</p>		
<p>4.1.1 Elaborar un procedimiento para la coordinación de servicios de transporte compartido que requieran o soliciten funcionarios entre Sedes o Centros, a fin de que las solicitudes y coordinación se realicen a través de las Jefaturas de Servicios Operativos para un mejor control de pasajeros.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta DGAU-239-2016 del 28 de octubre del 2016, la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General de Administración Universitaria, suministra fotocopia de la carta DGAU-121-2016 del 10 de junio de 2016, donde consta la entrega al Rector, de la "Propuesta de Reglamento para el uso, mantenimiento y control de vehículos y maquinaria agrícola propiedad de la Universidad Técnica Nacional". En el artículo 14 "De los deberes y responsabilidades de los choferes y conductores" del supra citado Reglamento, en los puntos 8 y 10, establece que los choferes y conductores deben "Llenar el formulario para el uso de vehículo o maquinaria, con los requerimientos contenidos en el mismo." y "Acatar lo dispuesto en el formulario de Solicitud de uso de vehículo, en cuanto a tiempo de conducción y sitios de visita obligatoria o parada. "</p> <p>Además, mediante correo electrónico del 2 de noviembre de 2016, la Licda. Aguilar suministró al Jefe del Área de Auditoría Financiera, el borrador del "Manual de procedimientos para el uso de vehículos institucionales Universidad Técnica Nacional", que está pendiente de aprobación.</p>	<p>100 %</p>

<sup>55</sup> Ponderación del porcentaje de cumplimiento: de 0 a 49% "Pendiente", de 50 a 99% "En Proceso" y 100% "Cumplida".



Recomendación	Observaciones	% (5) Cumplimiento
	<p>Es importante indicar, que mediante la directriz DGAU-001-2016 del 1 de abril del 2016, la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General de Administración Universitaria, remitió a los Directores de Gestión Administrativa, a los Jefes y Encargados de Transportes, Finca y Producción, el Formulario F-DGAU-001-2016, respecto al uso y custodia de los vehículos y maquinaria agrícola y el uso de la boleta de solicitud de vehículo oficial. En esta boleta, existe un espacio donde se solicita indicar los nombres de las personas autorizadas a viajar en el vehículo y se agrega una nota que indica "Únicamente se visitarán los lugares indicados y solamente podrán viajar las personas autorizadas." Además hay un espacio de "Observaciones", donde pueden indicarse situaciones especiales.</p>	
<p>4.1.2 Diseñar un formato para las solicitudes de uso de vehículos institucionales, a fin de que exista a nivel institucional uniformidad en este instrumento, así mismo, este instrumento deberá ser comunicado a todos a las Jefaturas de Servicios Operativos para su aplicación.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la directriz DGAU-001-2016 del 1 de abril del 2016, la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General de Administración Universitaria, remitió a los Directores de Gestión Administrativa, a los Jefes y Encargados de Transportes, Finca y Producción, la Directriz DGAU-001-2016 del 1 de abril de 2016 y el Formulario F-DGAU-001-2016, respecto al uso y custodia de los vehículos y maquinaria agrícola y el uso de la boleta de solicitud de vehículo oficial.</p>	<p>100%</p>
<p>4.1.3 Elaborar y presentar ante el Consejo Universitario para su respectiva discusión y aprobación, una propuesta de un Reglamento de Asignación, Uso y Control de Vehículos de la UTN, en donde se establezca los deberes, funciones, líneas de autoridad, relaciones de coordinación, responsabilidad, entre otros. Dicho reglamento debe ser debidamente divulgado por medios idóneos a todo el personal.</p>	<p>En Proceso</p> <p>Mediante la carta DGAU-239-2016 del 28 de octubre del 2016, la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General de Administración Universitaria, suministra fotocopia de la carta DGAU-121-2016 del 10 de junio de 2016, donde consta la entrega al Rector, de la "Propuesta de Reglamento para el uso, mantenimiento y control de vehículos y maquinaria agrícola propiedad de la Universidad Técnica Nacional".</p>	<p>50%</p>

Recomendación	Observaciones	% (5) Cumplimiento
	En términos de cumplimiento, a pesar de que la Propuesta de Reglamento fue entregada al Rector, aún queda pendiente la presentación ante el Consejo Universitario para su aprobación.	
♦ Recomendaciones giradas al Director de Gestión Financiera		
4.2.1 Emitir a nivel institucional regulaciones para el reconocimiento del pago de servicios de taxi al inicio, durante o finalización de una gira, ésta normativa interna debe considerar actividades previas, formales y generales, considerando aspectos como lejanía, seguridad física y seguridad de los activos y otros que considere necesarios conforme a una sana administración de los recursos públicos y la consecución del interés público en apego del principio de legalidad. Dicho reglamento debe ser debidamente divulgado por medios idóneos a todo el personal.	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>El 8 de setiembre de 2016 se constató en la página web de la Imprenta Nacional, que en el diario oficial La Gaceta N. 153 del 10 de agosto de 2016, se publicó el aviso del "Reglamento de uso de transporte público en las giras de los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional". Adicionalmente en esta misma fecha, se corroboró la publicación del supra citado Reglamento en la página web de la Universidad Técnica Nacional. Este Reglamento fue aprobado por el Consejo Universitario, mediante el Acuerdo 06-12-2016, en la sesión ordinaria 12, del 16 de junio de 2016.</p> <p>Cabe indicar, que mediante la carta AU-097-2015 del 6 de abril de 2015, el Auditor General indica a la Directora General de Administración Universitaria, que con referencia a la carta DGA-076-2015 del 30 de marzo de 2015, dirigida al Rector, la propuesta denominada "Directriz pago de uso de servicio de transporte público" debe ser objeto de revisión por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para verificar que está conforme con el ordenamiento jurídico que rige la gestión universitaria.</p>	100%
4.2.2 Suspender el pago a los funcionarios por concepto de uso del servicio de taxi hasta no contar con las regulaciones internas debidamente aprobadas y divulgadas.	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>Mediante la carta DGF-657-2016 del 7 de octubre del 2016, el Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, suministra una fotocopia de la carta</p>	100%

Recomendación	Observaciones	% (5) Cumplimiento
	<p>DGF-89-2015 del 10 de febrero del 2015, dirigida a los Directores Administrativos Financieros, Jefes del Departamento Financiero, Encargados de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, donde se les comunica, la suspensión de pago por servicio de taxi hasta que se emita la regulación interna correspondiente.</p> <p>Además, mediante correo electrónico del 13 de febrero de 2015, la Dirección de Gestión Financiera, solicita a la Directora de Comunicación Interna, comunicar en el ámbito universitario la suspensión del pago de servicios de taxi, hasta que se emita regulación interna.</p>	
<p>4.2.3 Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el criterio correspondiente, para determinar si procede la recuperación de los pagos efectuados por concepto de servicios de taxi pagados por la Universidad a sus funcionarios.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta DGF-657-2016 del 7 de octubre del 2016, el Lic. Ismael Arroyo Arroyo adjunta fotocopia de la carta DGF-092-2015 del 10 de febrero del 2015, donde el Lic. Sergio Ramírez García, en calidad de Director de Gestión Financiera a.i., solicitó al Director de Asuntos Jurídicos el criterio legal correspondiente, para determinar si procede la recuperación de los pagos efectuados por concepto de servicios de taxi pagados por la Universidad.</p> <p>Mediante la carta DGAJ-054-2015 del 25 de marzo de 2015, la Licda. Mónica Solano Vargas de la Unidad de Capacitación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, indica que "... es criterio de esta unidad que antes de iniciar el cobro a los funcionarios por razón de reintegro de los dineros erogados por el concepto de taxis, reglamenten la actividad pues, en los casos que los funcionarios solicitaron el beneficio ni la administración ni los jefes ni los encargados de autorizar tales rubros le indicaron su no procedencia."</p>	<p>100%</p>

<b>Recomendación</b>	<b>Observaciones</b>	<b>% (5) Cumplimiento</b>
<p>4.2.4 Modificar el Reglamento Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, a fin de que se realice una separación clara que incluya un apartado para los vales por concepto de compras de materiales y suministros y otro apartado que incluya los vales por concepto de gastos de viaje y de transporte para funcionarios, a fin de que exista mayor claridad en el procedimiento de solicitud y liquidación de vales de caja chica conforme a la naturaleza o tipo de trámite.</p>	<p>Pendiente</p> <p>Mediante la carta DGF-657-2016 del 7 de octubre de 2016, el Lic. Ismael Arroyo Arroyo indica que con el fin de realizar una modificación más integral al Reglamento de Caja Chica de la Universidad, está a la espera de la propuesta del nuevo Reglamento de Contratación Administrativa que emitirá la Dirección de Proveeduría Institucional, el cual incluirá un apartado para compras menores según lo informado por dicha Dirección.</p>	<p>0%</p>

**Fuente: Elaboración propia**

**2.2 Informe AU 02-2015 del 4 de agosto del 2015 “Estudio Especial sobre Nombramientos Realizados en la Proveduría Institucional y Hechos Subsecuentes”**

**Tabla 3 Cuadro de cumplimiento de recomendaciones de Informe AU 02-2015**

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
<p>◆ Recomendaciones giradas al Rector</p>		
<p>4.1.1 Presentar ante el Consejo Universitario el Reglamento Autónomo de Trabajo elaborado por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano para su aprobación.</p>	<p>Pendiente</p> <p>Mediante las cartas AU-302-2016 del 26 de setiembre de 2016, AU-345-2016 del 26 de octubre de 2016 (Primer Recordatorio) y AU-362-2016 del 7 de noviembre de 2016 (Segundo Recordatorio), se solicitó al Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector, información sobre el estado de cumplimiento de esta recomendación. Al respecto, no se obtuvo respuesta, generando una limitación al alcance del estudio.</p>	<p>0%</p>
<p>4.1.2 Girar las directrices necesarias a las instancias competentes para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este informe; a fin de que en el término de 2 meses a partir de la fecha de recibido del Informe, disponga de un estudio con las medidas y acciones correctivas llevadas a cabo para la efectiva implementación de las recomendaciones.</p>	<p>Pendiente</p> <p>Mediante las cartas AU-302-2016 del 26 de setiembre de 2016, AU-345-2016 del 26 de octubre de 2016 (Primer Recordatorio) y AU-362-2016 del 7 de noviembre de 2016 (Segundo Recordatorio); y anteriormente mediante las cartas AU-300-2015 del 29 de setiembre de 2015, AU-319-2015 del 14 de octubre de 2015 (Primer Recordatorio) y la AU-357-2015 del 17 de noviembre del 2015 (Segundo Recordatorio), se solicitó al Rector, información sobre el estado de cumplimiento de esta recomendación. Al respecto, no se obtuvo respuesta, generando una limitación al alcance del estudio.</p> <p>Cabe indicar que según la Transcripción de Acuerdo-034-2016 del 2 de marzo de 2016,</p>	<p>0%</p>

<sup>66</sup> Ponderación del porcentaje de cumplimiento: de 0 a 49% "Pendiente", de 50 a 99% "En Proceso" y 100% "Cumplida".

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
	<p>Sesión Ordinaria 04-2016 del 25 de febrero de 2016, Acta 04-2016, Acuerdo 03-04-2016, el Consejo Universitario acordó "Acoger las recomendaciones del señor Auditor General, para que el señor Rector ordene la atención e implementación de las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-02-2015 e informe sobre su actuación por no haber girado las recomendaciones en tiempo, para que este Órgano valore esa actuación."</p> <p>Esta Auditoría Universitaria no tiene conocimiento que la Rectoría haya ordenado la implantación de las recomendaciones, así como, haya elaborado y presentado el informe sobre su actuación en la atención de las recomendaciones, así solicitado por el Consejo Universitario.</p>	
<p>4.1.3 De previo a la implementación de las recomendaciones giradas y conforme a los comentarios aquí expuestos, valorar la posible existencia de causales suficientes para el establecimiento de sanciones o procedimientos administrativos, a fin de asentar responsabilidades por los actos administrativos que hayan debilitado el sistema de control interno institucional, conforme con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno en los artículos 12 inciso d) y segundo párrafo del artículo 39, específicamente por: la posible exposición institucional de nombramiento de personal fuera del orden establecido según el artículo 344 del Código Penal, el eventual riesgo en la administración y mantenimiento de los documentos y registros, en este caso expediente de personal, indicado en el subíndice iii,</p>	<p>Pendiente</p> <p>Mediante las cartas AU-302-2016 del 26 de setiembre de 2016, AU-345-2016 del 26 de octubre de 2016 (Primer Recordatorio) y AU-362-2016 del 7 de noviembre de 2016 (Segundo Recordatorio); y anteriormente mediante las cartas AU-300-2015 del 29 de setiembre de 2015, AU-319-2015 del 14 de octubre de 2015 (Primer Recordatorio) y la AU-357-2015 del 17 de noviembre del 2015 (Segundo Recordatorio), se solicitó al Rector, información sobre el estado de cumplimiento de esta recomendación. Al respecto, no se obtuvo respuesta, generando una limitación al alcance del estudio.</p>	<p>0%</p>

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
<p>inciso b), artículo 15, de la Ley General de Control Interno y en el Manual de Producción Documental de la Universidad Técnica Nacional, así como, el uso y divulgación del instrumento técnico denominado Manual de Atinencias que debió haberse comunicado conforme lo indica el inciso b), artículo 15 de la Ley General de Control Interno; y el posible error de aplicación del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.</p>		
<p>4.1.4 Proceder una vez aprobado por parte del Consejo Universitario el Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales de la Universidad, a la publicación de dicho instrumento en el Diario Oficial La Gaceta conforme a criterio DAJ-164-2015 de fecha 21 de julio de 2015 de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Pendiente</p> <p>Mediante las cartas AU-302-2016 del 26 de setiembre de 2016, AU-345-2016 del 26 de octubre de 2016 (Primer Recordatorio) y AU-362-2016 del 7 de noviembre de 2016 (Segundo Recordatorio), se solicitó al Rector, información sobre el estado de cumplimiento de esta recomendación. Al respecto, no se obtuvo respuesta, generando una limitación al alcance del estudio.</p> <p>Si bien es cierto, en el sitio web de la Universidad Técnica Nacional está disponible el Manual y los Lineamientos de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo de la UTN, este no fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta conforme el criterio DAJ-164-2015 del 21 de julio de 2015 de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>0%</p>
<p>◆ Recomendaciones giradas al Director de Gestión del Desarrollo Humano</p>		
<p>4.2.1 Elaborar un Reglamento Autónomo de Servicios que regule y defina entre otros elementos de la relación patrono-obrero; los procedimientos y requisitos</p>	<p>En Proceso</p> <p>Mediante la carta DGDH-612-2016 del 18 de octubre de 2016, la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora a.i. de Gestión del Desarrollo Humano, remite al Auditor</p>	<p>50%</p>

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
<p>establecidos para efectuar movimientos de personal, otorgar licencias sin/con goce de salario, entre otros, a fin de que ambas partes conozcan las normas a las que están sujetos en virtud de la relación laboral que se establezca.</p>	<p>General el borrador del "Reglamento Autónomo de Gestión y Servicios de la UTN", que recibiera a su vez de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, mediante la carta DGDH-323-2016 del 12 de mayo de 2016.</p> <p>El borrador del Reglamento está en revisión en la Dirección General de Administración Universitaria, quedando pendiente la presentación al Consejo Universitario para su aprobación y aplicación.</p>	
<p>4.2.2 Incluir en los instrumentos técnicos elaborados por la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, al menos la definición de los términos permuta, traslado y pasantía, darlos a conocer a nivel institucional a fin de que las Direcciones puedan realizar una adecuada aplicación en los movimientos de personal que se solicite</p>	<p>En Proceso</p> <p>Mediante la carta DGDH-612-2016 del 18 de octubre de 2016, la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora a.i. de Gestión del Desarrollo Humano, remite al Auditor General la propuesta del borrador "Procedimiento para solicitud de nombramientos y movimientos de personal administrativos DGHD-PROCEDIMIENTO N.001-2016", donde se incluyen las definiciones de los términos permuta, traslado y pasantía, indicando que se encuentra en proceso de revisión previo a su aprobación y comunicación.</p> <p>La recomendación se mantiene "en proceso", hasta que el procedimiento sea aprobada y comunicada institucionalmente.</p>	50%
<p>4.2.3 Emitir lineamientos y/o políticas internas que definan bajo qué circunstancias sería posible solicitar un permiso sin goce de salario y las bases para su otorgamiento a los funcionarios de la UTN, que al menos contenga los requisitos, motivos, formalidades, niveles de autorización, alcances y forma de aplicación; considerando los principios del derecho administrativo y del empleo público, como lo son en el primer caso, el de eficiencia y continuidad en el servicio; y en el segundo, el de oportunidad y conveniencia.</p>	<p>En Proceso</p> <p>Mediante la carta DGDH-612-2016 del 18 de octubre de 2016, la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora a.i. de Gestión del Desarrollo Humano, remite el borrador del "Reglamento Autónomo de Gestión y Servicios de la UTN", que recibiera a su vez de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, mediante la carta DGDH-323-2016 del 12 de mayo de 2016, y agrega que "en el caso de la Administración Universitaria, se utiliza de manera supletoria el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de Colegio Universitario de Alajuela (RAOS-CUNA)"</p>	50%



Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
	<p>Al respecto, en el dictamen C-107-2016 del 4 de mayo de 2016, emitido por la MSc. Maureen Medrano Brenes, Procuradora Adjunta y dirigida al Auditor General, se indica que <i>"De conformidad con lo expuesto, y siendo que ya han transcurrido 8 años desde la creación de la Universidad Técnica Nacional, no se justifica ni es procedente legalmente la aplicación de normativa de entes extintos a funcionarios de la Universidad Técnica Nacional. La aplicación de la normativa legal y reglamentaria a los funcionarios de la UTN debe ser uniforme, igualitaria, atinente y congruente con su ley de creación."</i></p> <p>Cabe indicar que en el Capítulo V "INCENTIVOS Y BENEFICIOS" del supra citado borrador de Reglamento, en los artículos 54, 55 y 56 se regulan las Licencias con goce de sueldo y los Permisos con goce y sin goce de salario. No obstante, el borrador del Reglamento está en revisión en la Dirección General de Administración Universitaria, quedando pendiente la presentación al Consejo Universitario para su aprobación y posterior comunicación.</p>	
<p>4.2.4 Elaborar en forma conjunta con Archivo Institucional un procedimiento específico para la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Jefaturas de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes en cuanto a la conformación, ordenación, custodia, traslado, préstamo, archivo y manejo de los expedientes de personal resguardando su integridad, consistencia y unicidad.</p>	<p>En Proceso</p> <p>Mediante la carta DGDH-612-2016 del 18 de octubre de 2016, la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora a.i. de Gestión del Desarrollo Humano, informa haber elaborado el borrador del "Procedimiento para la conformación administración y acceso de expedientes de personal de la Universidad Técnica Nacional".</p> <p>Además se indica que el supra citado Procedimiento, <i>"... se encuentra pendiente su comunicación a las Áreas Técnicas y Coordinaciones Regionales de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano"</i>.</p>	50%
<p>4.2.5 Ubicar físicamente a los funcionarios Mario Arias Richmond y Luis Miguel Segura Paniagua conforme a las plazas en las cuales se encuentran nombrados, en el</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta DGDH-612-2016 del 18 de octubre de 2016, la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora a.i. de Gestión de Desarrollo Humano, indica que mediante la</p>	100%

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
<p>Área de Servicios Operativos y en la Bodega, según corresponde.</p>	<p>carta DGDH-515-2015 del 16 de junio de 2015, del Lic. Julio González Salazar dirigida al Rector, solicita la autorización para el ascenso en propiedad del funcionario Mario Arias Richmond, al puesto de Asistente Administrativo 1, aprobado por la Rectoría mediante resolución R-071-2015 del 17 de junio de 2015.</p> <p>Posteriormente, mediante la Autorización de Nombramientos R-216-2016 del 4 de mayo de 2016, la Rectoría aprueba el ascenso en propiedad del funcionario Arias Richmond al puesto de Técnico. El 2 de noviembre del 2016 al ser las 2:30 p.m., se constató en el sistema Avatar, que mediante la acción de personal N. 40123 del 1 de julio del 2016, el funcionario Arias Richmond está nombrado en propiedad en una plaza de Técnico, ubicado en la bodega de Proveeduría en el Almacén General.</p> <p>Por otra parte, en la carta DGDH-612-2016 supra citada, se indica que mediante la carta DGDH-521-2015 del 17 de junio de 2015, del Lic. Julio González Salazar dirigida al Rector, se solicita la autorización para cesar el nombramiento interino del servidor Luis Miguel Segura Paniagua en el puesto de Asistente Administrativo 1 y se solicita autorización para nombrarlo interinamente como Técnico. Lo anterior aprobado por la Rectoría con la Autorización de Nombramientos R-073-2015 del 17 de junio de 2015. El 2 de noviembre del 2016 al ser las 2:35 p.m., se constató en el sistema Avatar, que mediante la acción de personal N. 34559 del 1 de marzo de 2016, el funcionario Segura Paniagua está nombrado interino en una plaza de Técnico, como analista de contratación en infraestructura en la Proveeduría Institucional.</p>	
<p>4.2.6 Verificar que los funcionarios que actualmente ocupan un puesto en condición de ascenso interino mantengan un nombramiento</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta DGDH-612-2016 del 18 de octubre de 2016, la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora a.i. de Gestión del</p>	<p>100%</p>

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
<p>en propiedad, a fin de que éste se ajuste al ordenamiento jurídico, en caso contrario, realizar el análisis técnico y legal de los casos según corresponda con el objeto de subsanar dicha situación. Para lo cual, deberá presentar a la Dirección General Administrativa un informe escrito que muestre los casos encontrados y las medidas correctivas para cada caso.</p>	<p>Desarrollo Humano, adjunta un cuadro donde se detallan los funcionarios que están en condición de ascenso interino y cuentan con un nombramiento en propiedad o indefinido.</p> <p>El 1 de noviembre del 2016 al ser las 4:30 p.m., se corroboró de manera efectiva en el sistema Avatar, que todos los funcionarios incluidos en la supra citada lista tenían una plaza en propiedad o indefinida.</p> <p>Adicionalmente, por solicitud de la Auditoría Universitaria, el 9 de enero de 2016, el encargado de Soporte de Base de Datos de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, suministró vía correo electrónico, los funcionarios que a esta fecha tienen un ascenso interino y se procedió a constatar de forma satisfactoria, que todos tienen plaza en propiedad o indefinida.</p>	
<p>4.2.7 Elaborar con la metodología técnica correspondiente, el Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales de la Universidad y remitir ambos instrumentos para aprobación del Consejo Universitario, previo aval de su superior inmediato, el cual deberá ser entregado al Consejo Universitario a más tardar el 31 agosto de 2015.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta DGAU-051-2016 del 4 de marzo de 2016, la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General de Administración Universitaria, remite al Consejo Universitario el Manual y los Lineamientos de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo, para su análisis y aprobación.</p> <p>El 26 de octubre de 2016 se constató en la página web de la Universidad, la publicación del "Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo" y los "Lineamientos del Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo", aprobados por el Consejo Universitario mediante el Acuerdo 06-06-2016. Sesión Ordinaria 06, Acta 06, del 10 de marzo de 2016.</p>	<p>100%</p>

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
♦ Recomendaciones giradas al Director de Proveeduría Institucional		
4.3.1 Proceder a solicitar la devolución del monto girado a la funcionaria Lidia Pérez Montenegro mediante los vales n. 20760 y 20947 por concepto de viáticos por alimentación en el período comprendido del 04 al 14 de agosto de 2014, el cual no es congruente con lo establecido en el artículo 2 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta DPI-232-2015 del 25 de agosto de 2015, el Lic. Miguel González, Director de la Proveeduría Institucional remite al Auditor General, la carta DGF-646-2015 del 24 de agosto de 2015, en la cual el Director de Gestión Financiera da su aval para el arreglo de pago de la funcionaria Lidia Pérez, por un monto total de ₡121.500.00 y adjunta fotocopia del recibo de dinero N. 00227 del 25 de agosto de 2015, correspondiente al pago del primer abono por el monto de ₡67.500,00.</p> <p>El 1 de setiembre de 2015, mediante correo electrónico, la funcionaria Lidia Pérez remite al Auditor General fotocopia del recibo de dinero N. 00232 del 31 de agosto de 2015 por el monto de ₡54.000.00, cancelando la totalidad del arreglo de pago supra citado.</p>	100%

Fuente: Elaboración propia

### 2.3 Informe de Auditoría Externa del 2 de diciembre de 2015 “Informe sobre los Estados Financieros del Fideicomiso UTN/BNCR N. 486 al 31 de diciembre 2014, con la Opinión de los Auditores Independientes y la Evaluación a la Estructura de Control Interno”

**Tabla 4 Cuadro de cumplimiento de recomendaciones de Informe Externo del Fideicomiso**

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
♦ Recomendaciones giradas al Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector		
4.1 Considerar en todos sus extremos las recomendaciones realizadas en el informe citado, para rescindir el Contrato de Fideicomiso, aplicando lo	<p>Cumplida</p> <p>Mediante las cartas DGAJ-0110-2016 y DGAJ-0226-2016 del 31 de mayo de 2016 y 13 de octubre de 2016, respectivamente,</p>	100%

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
<p>dispuesto en la Cláusula Séptima del Contrato; y en forma supletoria las disposiciones del Código de Comercio. (Hallazgo 1. Recomendación dirigida al Comité Especial de Crédito mediante AU-365-2015 del 2-12-2015. Firma del Informe 16-12-2015. Plazo 45 días hábiles, vence el 2 de marzo de 2016, para que indique mediante cronograma las acciones a seguir para efectuar la recomendación indicada. Responsable Rector).</p>	<p>la Dirección de Asuntos Jurídicos recomienda al Comité Especial de Crédito, solicitar al Banco Fiduciario un informe final de administración en el que consten los aspectos técnico financieros de la actual situación de los fondos administrados y formular la excitativa para la rescisión del contrato del Fideicomiso; adicionalmente recomienda al Consejo Universitario que suscriba a través del Rector la rescisión del contrato y que la Dirección de Asuntos Jurídicos está en plena capacidad de asumir la representación judicial de la cartera de créditos pendiente de cobro.</p> <p>Conforme con la Transcripción de Acuerdo 215-2016 del 16 de diciembre de 2016, Sesión Ordinaria 25-2016 del 15 de diciembre de 2016, Acta 25-2016, Acuerdo 19-25-2016, el Consejo Universitario acordó <i>"Finiquitar el fideicomiso que actualmente mantiene la Universidad Técnica Nacional con el Banco Nacional de Costa Rica "Fideicomiso (SIC) BNCR/UTN N°486."</i> y <i>"Autorizar a la Administración para que desarrolle todas las acciones complementarias que tengan que suscribir para ejecutar y Finiquitar el Fideicomiso BNCR/UTN N°486."</i></p> <p>Respecto al responsable de desarrollar las acciones para ejecutar el finiquito el Fideicomiso supra citado; en entrevista del 17 de enero de 2017, el Lic. Sergio Ramírez García, Delegado del Área Financiera en el Comité Especial de Crédito del Fideicomiso N. 486 UTN/BNCR, manifestó que en la sesión del Consejo Universitario, el Rector indicó que luego él resolvía a nivel administrativo a los responsables de proceder con el finiquito, no obstante, señala que aún no se ha emitido la resolución haciendo estos nombramientos.</p> <p>Finalmente, es importante indicar, que el 14 de febrero de 2017, el Lic. Rodney Cordero Salas, Decano de la Sede de</p>	

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
	<p>Atenas y Presidente del Comité Especial de Crédito del Fideicomiso N. 486 UTN/BNCR, hace entrega (sin carta) al Área de Auditoría Financiera, una fotocopia de la carta R-110-2017 del 6 de febrero de 2017, en el cual el Rector indica que: <i>"En atención al oficio FI-002-2017, mediante el que solicita la conformación de un órgano que apoye las gestiones del actual Comité Especial de Crédito del Finiquito del Fideicomiso N. 486 UTN/BNCR, esta Rectoría autoriza la integración de los siguientes funcionarios en ese órgano de apoyo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rodney Cordero Salas, Delegado del Área Académica</i></li> <li>• <i>Sergio Ramírez García, Delegado del Área Financiera</i></li> <li>• <i>Marisol Rojas Salas, Delegada de la Rectoría</i></li> <li>• <i>María de los A. Esquivel Meléndez, Representante de Vida Estudiantil</i></li> <li>• <i>Abel Chinchilla Bazán, Representante de Asuntos Jurídicos</i></li> <li>• <i>Ileana Morera Azofeifa, Representante de Contabilidad"</i></li> </ul>	
<p>◆ Recomendaciones giradas al Comité Especial de Crédito</p>		
<p>4.2 Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Crédito vigente, en lo referente a que el Comité Especial de Crédito debe reunirse una vez al mes. Asimismo, debe transcribir adecuadamente las actas resultantes de dichas reuniones con las respectivas firmas y tenerlas a disposición en cuanto sean requeridas por un usuario interno o externo facultado para tener acceso a ellas. (Hallazgo 2. Recomendación dirigida al Comité Especial de Crédito mediante AU-365-2015 del 2-12-2015. Firma del</p>	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>De acuerdo con las fotocopias de las actas 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07-2016 del Comité Especial de Crédito del Fideicomiso N. 486 UTN/BNCR suministradas mediante las cartas FID-003-2016 y FID-006-2016 del 5 de abril y 21 de diciembre de 2016, respectivamente y entrevista del 17 de enero de 2017, el Lic. Sergio Ramírez García, Delegado del Área Financiera de dicho Comité, indica que no se sesionó en los meses de abril, julio, agosto, octubre y noviembre de 2016, debido a que se inició con el proceso electoral universitario, por lo tanto, esta recomendación fue cumplida de forma</p>	<p>58%</p>

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
<p>Informe 16-12-2015. Plazo 30 días hábiles, vence el 10 de febrero de 2016, para que el Comité Especial de Crédito proceda con las acciones pertinentes para atender la recomendación indicada, mediante la sesión del Comité y su respectiva acta como evidencia. Responsable Comité Especial de Crédito).</p>	<p>parcial (7 actas de un total de 12, para el año 2016). Por lo tanto, en el año 2016 el Comité no sesionó con la periodicidad establecida en la normativa.</p> <p>En la Transcripción de Acuerdo 215-2016 del 16 de diciembre de 2016, Sesión Ordinaria 25-2016 del 15 de diciembre de 2016, Acta 25-2016, Acuerdo 19-25-2016, el Consejo Universitario acordó <i>"Finiquitar el fideicomiso que actualmente mantiene la Universidad Técnica Nacional con el Banco Nacional de Costa Rica"</i>.</p> <p>Mediante la carta R-110-2017 del 6 de febrero de 2017, el Lic. Marcelo Prieto Jiménez "... solicita la conformación de un órgano que apoye las gestiones del actual Comité Especial de Crédito del Finiquito del Fideicomiso N. 486 UTN/BNCR, esta Rectoría autoriza la integración de los siguientes funcionarios en ese órgano de apoyo: / Rodney Cordero Salas, Delegado del Área Académica / Sergio Ramírez García, Delegado del Área Financiera / Marisol Rojas Salas, Delegada de la Rectoría / María de los A. Esquivel Meléndez, Representante de Vida Estudiantil / Abel Chinchilla Bazán, Representante de Asuntos Jurídicos / Ileana Morera Azofeifa, Representante de Contabilidad"</p> <p>Se considera que esta recomendación se encuentra "En Proceso", ya que el finiquito no se ha firmado, el Comité no sesionó mensualmente durante el año 2016 y sigue asumiendo el proceso de finiquito del Fideicomiso, como lo dispone el Rector mediante la carta R-110-2017 del 6 de febrero de 2017.</p>	
<p>◆ Recomendaciones giradas al Banco Fiduciario</p>		
<p>4.3 Instruir al Banco Fiduciario con base en los criterios antes señalados en cuanto al proceso de contabilidad, a efectos de que se documente como</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta FID-002-2016 del 11 de marzo de 2016, el Lic. Rodney Cordero Salas, Decano de la Sede de Atenas y</p>	<p>100%</p>



Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
<p>mínimo el origen de la transacción (documento de respaldo), la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación. (Hallazgo 3. Recomendación dirigida al Comité Especial de Crédito mediante AU-365-2015 del 2-12-2015. Firmeza del Informe 16-12-2015. Plazo 5 días hábiles posteriores a la recepción de esta recomendación, vence el 6 de enero de 2016, para que la Sección Fiduciaria del Banco Nacional de Costa Rica proceda a adjuntar los documentos pertinentes en los asientos de diario registrados. Responsable Fiduciario).</p>	<p>Presidente del Comité Especial de Crédito del Fideicomiso N. 486 UTN/BNCR, remite al Banco Fiduciario el Informe de Auditoría de dicho Fideicomiso para su instrucción y valoración.</p> <p>En respuesta, mediante la carta DFE-0911-2016 del 19 de abril de 2016, la Lic. Lourdes Fernández Quesada, Directora y el Lic. Osvaldo Morales Chavarría, Supervisor, ambos de Fideicomisos y Estructuración del BNCR, indican que <i>"... los respaldos de las transacciones sobre inversiones se manejan de forma separada (inversión, vencimiento, recolocación), por lo que cada transacción tiene su información de soporte, sin embargo, hay asientos que se generan producto de procesos automáticos, los cuales se resumen y se dejan en un respaldo general de las cuentas de mayor afectadas, junto con el cierre de efectivos y otros comprobantes generales ... a criterio del Fiduciario se cuenta con los respaldos suficientes y competentes."</i></p> <p>Otro elemento a considerar, es la Transcripción de Acuerdo 215-2016 del 16 de diciembre de 2016, Sesión Ordinaria 25-2016 del 15 de diciembre de 2016, Acta 25-2016, Acuerdo 19-25-2016, el Consejo Universitario acordó "Finiquitar el fideicomiso que actualmente mantiene la Universidad Técnica Nacional con el Banco Nacional de Costa Rica".</p> <p>Por otra parte, en entrevista del 17 de enero de 2017, el Lic. Sergio Ramírez García, Delegado del Área Financiera en el Comité Especial de Crédito, indica que <i>"El banco indicaba que ya había hecho los registros pero aún no se ha podido revisar. Se espera hacer estos registros al finiquitar y así revisar entonces luego con Contabilidad"</i>.</p> <p>Mediante la carta R-110-2017 del 6 de febrero de 2017, el Rector solicita la conformación de un órgano que apoye las gestiones del actual Comité Especial</p>	



Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
	de Crédito del Finiquito del Fideicomiso N. 486 UTN/BNCR, a quien le corresponde verificar, la documentación que soporta las transacciones, entre otros aspectos indicados por el Banco Fiduciario en la carta DFE-0911-2016 supra citada.	
<p>4.4 Instruir a la Asesoría Legal del Banco Fiduciario para que con base en la situación actual de cada uno de los créditos otorgados, documente apropiadamente si los mismos son o no recuperables; y a su vez se determine si existen elementos suficientes para declararlos incobrables, o bien tomar las acciones necesarias para recuperarlos en un tiempo prudencial (Hallazgo 4. Recomendación dirigida al Comité Especial de Crédito mediante AU-365-2015 del 2-12-2015. Firmeza del Informe 16-12-2015. Plazo 30 días hábiles, vence el 10 de febrero 2016, para que la Asesoría Legal efectúe lo indicado en esta recomendación. Responsable Fiduciario).</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta FID-002-2016 del 11 de marzo de 2016, el Lic. Rodney Cordero Salas, Decano de la Sede de Atenas y Presidente del Comité Especial de Crédito del Fideicomiso N. 486 UTN/BNCR, remite al Banco Fiduciario el Informe de Auditoría de dicho Fideicomiso para su instrucción y valoración.</p> <p>En respuesta, mediante la carta DFE-0911-2016 del 19 de abril de 2016, la Lic. Lourdes Fernández Quesada, Directora y el Lic. Osvaldo Morales Chavarría, Supervisor, ambos de Fideicomisos y Estructuración del BNCR, indican que <i>"Se procedió a solicitar a la Abogada Directora el informe de los casos indicados para determinar si son recuperables, informe que se adjunta al presente documento. En términos generales la Abogada Directora de los procesos no manifiesta de manera puntual la imposibilidad de recuperación de la cartera del fideicomiso en cobro judicial."</i></p> <p>Por otra parte, en entrevista del 17 de enero de 2017, el Lic. Sergio Ramírez García, Delegado del Área Financiera en el Comité Especial de Crédito, indica que posterior al envío del Informe de Auditoría al Banco Fiduciario, este suministró el estudio de créditos y luego se dejó de lado porque se está a la espera del finiquito del fideicomiso, e indicó que <i>"se espera que con el finiquito ya venga actualizado ese informe"</i>.</p> <p>Adicionalmente, el 14 de febrero de 2017, el Lic. Rodney Cordero Salas, Decano de la Sede de Atenas y Presidente del Comité Especial de Crédito del Fideicomiso N. 486</p>	100%

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
	<p>UTN/BNCR, hace entrega (sin carta) al Área de Auditoría Financiera, la fotocopia de una carta del 10 de febrero de 2017, que envió la Licda Katia Acuña Remón, Abogada Externa, a la Srta. Adriana María Aguilar de la sección Fiduciaria del BNCR, donde informa el estado de las operaciones en cobro judicial del Fideicomiso con los respectivos adjuntos.</p> <p>Mediante la carta R-110-2017 del 6 de febrero de 2017, el Rector solicita la conformación de un órgano que apoye las gestiones del actual Comité Especial de Crédito del Finiquito del Fideicomiso N. 486 UTN/BNCR, a quien le corresponde verificar, cuando finiquiten el Fideicomiso, la recuperabilidad de los créditos, entre otros aspectos, durante el trámite de finiquito.</p>	
<p>◆ Recomendaciones giradas al Director de Gestión Financiera</p>		
<p>4.5 Instruir a la contabilidad del Banco Fiduciario para que con base en lo expuesto en el presente hallazgo, establezca la forma en que registrarán las donaciones realizadas a la Universidad Técnica Nacional. Esta auditoría considera que la mejor forma de registrarlas es a través de los resultados del Fideicomiso; y no directo al patrimonio como se hizo en el periodo 2013. Al mismo tiempo, sugerimos a la Administración de la Institución, verificar si las donaciones hechas por el Fideicomiso fueron debidamente reconocidas en la contabilidad de la Institución, contra la respectiva cuenta de ingreso por donación (Hallazgo 5. Recomendación dirigida al Comité Especial de Crédito mediante AU-365-2015 del 2-12-2015. Firma del Informe 16-12-2015. Plazo 30 días hábiles,</p>	<p>En proceso</p> <p>Mediante la carta FID-002-2016 del 11 de marzo de 2016, el Lic. Rodney Cordero Salas, Decano de la Sede de Atenas y Presidente del Comité Especial de Crédito del Fideicomiso N. 486 UTN/BNCR, remite al Banco Fiduciario el Informe de Auditoría de dicho Fideicomiso para su instrucción y valoración.</p> <p>En respuesta, mediante la carta DFE-0911-2016 del 19 de abril de 2016, la Lic. Lourdes Fernández Quesada, Directora y el Lic. Osvaldo Morales Chavarría, Supervisor, ambos de Fideicomisos y Estructuración del BNCR, indican: <i>“Recomendación atendida. Tal y como se constata en el Informe de Auditoría del Fideicomiso 486 UTN-BNCR, la situación indicada se presentó únicamente para el periodo 2013, los periodos subsiguientes se afectaron contablemente las cuentas indicadas en atención de la recomendación emitida.”</i></p>	<p>50%</p>

Recomendación	Observaciones	% (6) Cumplimiento
<p>vence el 10 de febrero de 2016, para que la Administración del Fideicomiso ofrezca una alternativa para atender la recomendación indicada. Responsable Fiduciario y Dirección de Gestión Financiera UTN).</p>	<p>En la Transcripción de Acuerdo 215-2016 del 16 de diciembre de 2016, Sesión Ordinaria 25-2016 del 15 de diciembre de 2016, Acta 25-2016, Acuerdo 19-25-2016, el Consejo Universitario acordó "Finiquitar el fideicomiso que actualmente mantiene la Universidad Técnica Nacional con el Banco Nacional de Costa Rica".</p> <p>Por otra parte, en entrevista del 17 de enero de 2017, el Lic. Sergio Ramírez García, Delegado del Área Financiera del Comité Especial de Crédito del Fideicomiso N. 486 UTN/BNCR, señala que "El banco indicaba que ya había hecho los registros pero aún no se ha podido revisar. Se espera hacer los registros al finiquitar y así revisar entonces luego con Contabilidad", por lo tanto, esta recomendación no ha sido cumplida.</p> <p>Considerando que el Banco Fiduciario indica que los periodos subsiguientes al 2013, las donaciones se afectaron contablemente en las cuentas indicadas en atención de la recomendación de la Auditoría Universitario, pero aún está pendiente la revisión correspondiente por la Administración, por ende esta recomendación se encuentra "En Proceso".</p>	

Fuente: Elaboración propia

### 3. CONCLUSIONES

Se comprobó que de 24 recomendaciones giradas mediante los Informes de Auditoría AU 01-2015, AU 02-2015 y el Informe Externo del Fideicomiso, el 50% están cumplidas, el 29% se encuentran en proceso y el 21% quedaron pendientes.

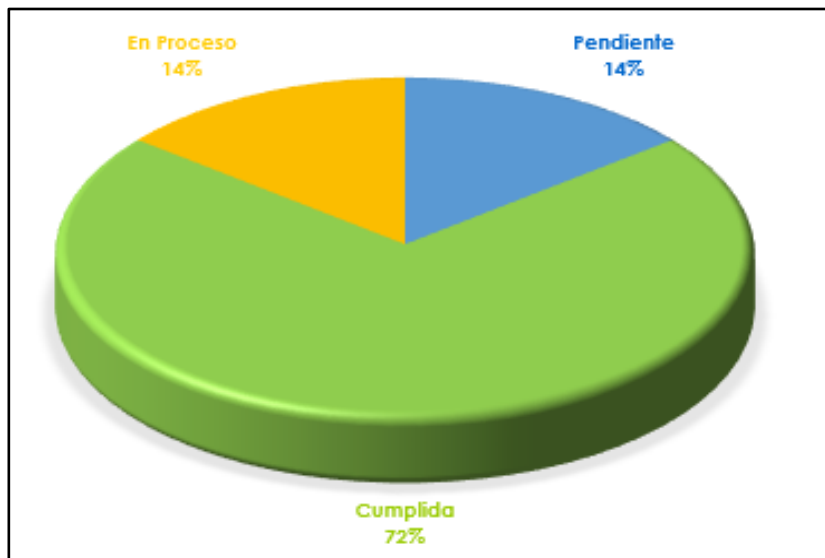
**Tabla 5 Estado de ejecución de recomendaciones**

Nombre del Informe	Cumplidas	Pendientes	En Proceso	TOTAL
Informe AU 01-2015 "Estudio Especial sobre el Pago de Gastos de Viaje y Transporte a Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional"	5	1	1	7
Informe AU 02-2015 "Estudio Especial sobre Nombramientos Realizados en la Proveeduría Institucional y Hechos Subsecuentes"	4	4	4	12
Informe de Auditoría Externa "Informe sobre los Estados Financieros del Fideicomiso UTN/BNCR N. 486 al 31 de diciembre 2014, con la Opinión de los Auditores Independientes y la Evaluación a la Estructura de Control Interno"	3	0	2	5
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>24</b>
<b>Relación Porcentual</b>	<b>50%</b>	<b>21%</b>	<b>29%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia

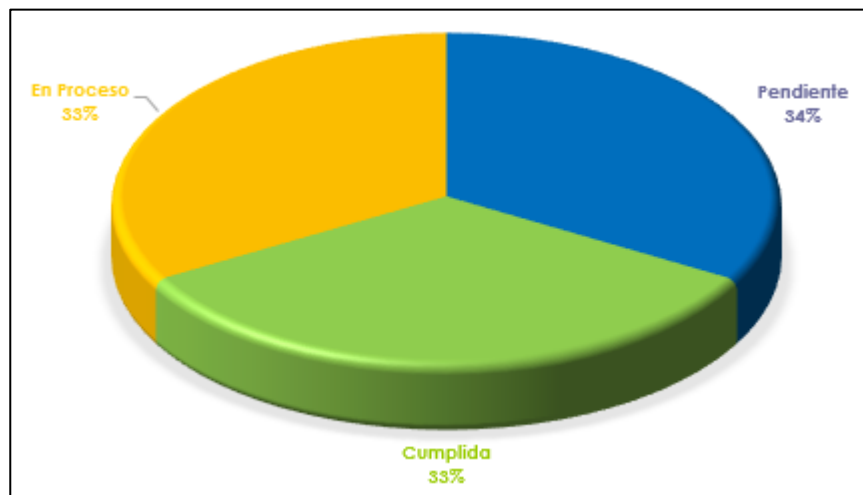
A continuación, se representa en forma gráfica el estado de ejecución de las recomendaciones emitidas mediante los Informes de Auditoría AU 01-2015, AU 02-2015 y el Informe Externo del Fideicomiso:

**Figura 1 Informe de Auditoría AU 01-2015**  
**Estudio Especial sobre el pago de gastos de viaje y transporte**  
**a funcionarios de la Universidad Técnica Nacional**



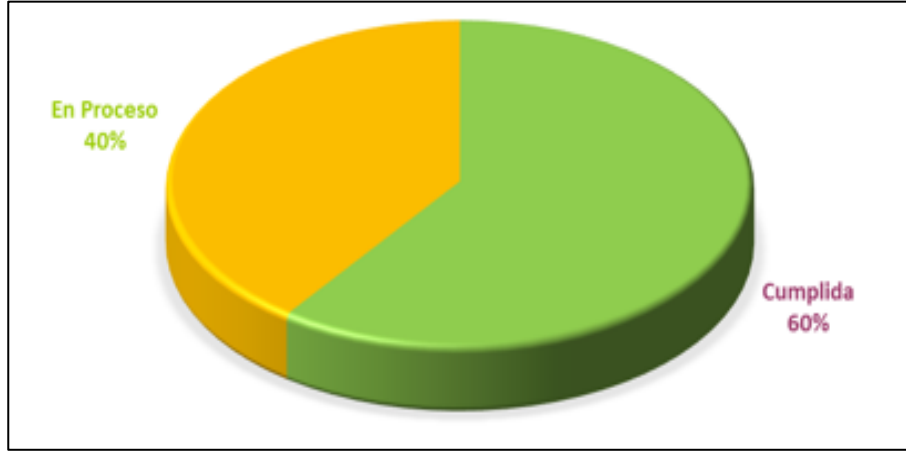
Fuente: Elaboración propia

**Figura 2 Informe de Auditoría AU 02-2015**  
**Estudio Especial sobre Nombramientos Realizados en la**  
**Proveduría Institucional y Hechos Subsecuentes**



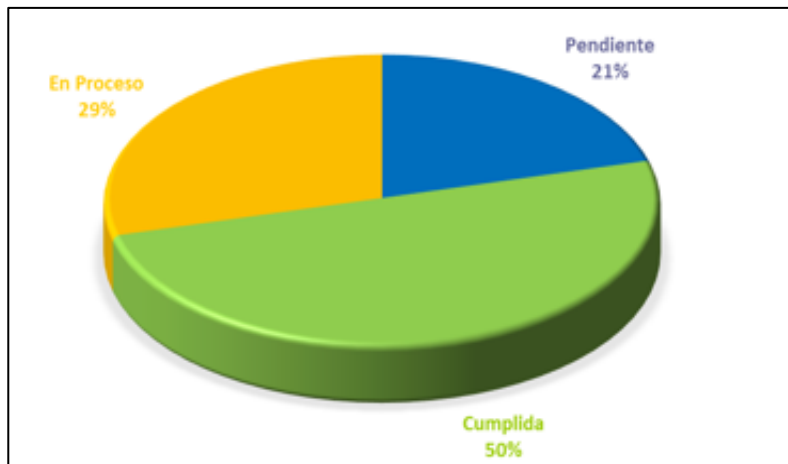
Fuente: Elaboración propia

**Figura 3 Informe Externo del Fideicomiso UTN/BNCR N. 486  
 Al 31 de diciembre 2014, con la opinión de los Auditores Independientes  
 y la Evaluación a la Estructura de Control Interno**



Fuente: Elaboración propia

**Figura 4 Representación gráfica del estado de ejecución  
 de la totalidad de las recomendaciones emitidas**



Fuente: Elaboración propia

El resultado general del seguimiento a los Informes de Auditoría AU 01-2015, AU 02-2015 y el Informe Externo del Fideicomiso, muestran un nivel de cumplimiento del 50%, lo que evidencia que la Administración no ha realizado los esfuerzos suficientes por implantar las recomendaciones y corregir oportunamente las deficiencias detectadas en el sistema de control interno.

En relación con el Informe AU 01-2015 "Estudio Especial sobre el Pago de Gastos de Viaje y Transporte a Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional", la Universidad continúa careciendo de un Reglamento interno que regule el uso, mantenimiento y control de vehículos y maquinaria agrícola, debidamente aprobado por el Consejo Universitario y publicado.

Referente al Informe AU 02-2015 "Estudio Especial sobre Nombramientos Realizados en la Proveeduría Institucional y Hechos Subsecuentes", la Rectoría no se ha pronunciado sobre la posible existencia de causales para el establecimiento de procedimientos administrativos, respecto a la posible exposición institucional de nombramiento de personal fuera del orden establecido, pudiendo eventualmente prescribir la causa.

Tampoco giró instrucciones para que se publicara en el diario oficial La Gaceta, el Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales de la Universidad Técnica Nacional, conforme la recomendación 4.1.4 girada en el supra citado Informe y el criterio DAJ-164-2015 del 21 de julio de 2015, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que dicho Manual adquiriera eficacia jurídica.

Asimismo, la propuesta de Reglamento Autónomo de Gestión y Servicios de la UTN no ha sido presentada ante el Consejo Universitario para su aprobación, careciendo la Universidad de una norma que regule las relaciones internas con sus funcionarios, considerando que son inaplicables los Reglamentos de las instituciones fusionadas, conforme con el dictamen C-107-2016 del 4 de mayo de 2016 emitido por la Procuraduría General de la República.

Respecto al Informe Externo del Fideicomiso, el Comité Especial de Crédito se encuentra en un proceso de transición como órgano de apoyo para el proceso de finiquito, cuyos integrantes fueron ampliados con representantes de la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Contabilidad de la UTN; este órgano debe: continuar con las reuniones mensuales, elaborar las actas correspondientes hasta que se materialice el finiquito del Fideicomiso y comunicar su disolución una vez alcanzado su propósito o

gestión específica, conforme con la carta de Rectoría R-110-2017 del 6 de febrero de 2017.

Además, si bien es cierto el Banco Nacional de Costa Rica indicó que cumple con lo indicado en las recomendaciones 4.3, 4.4 y 4.5 emitidas en el supra citado Informe, falta que el Comité Especial de Crédito y/o la Dirección de Gestión Financiera, constaten que el Banco Fiduciario cumplió satisfactoriamente con documentar las transacciones y sus responsables. La UTN debe solicitar y analizar un informe actualizado de los créditos otorgados y su estado de cobrabilidad, así como, verificar el adecuado registro contable de las donaciones recibidas, entre otros aspectos que se consideren necesarios, antes de la firma del finiquito del Fideicomiso.