

**UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-09-2016**

**CONTROLES SOBRE EL MANEJO Y CUSTODIA
DEL EFECTIVO E INVERSIONES
(Primera Parte)**

ALAJUELA

DICIEMBRE, 2016

INDICE

Índice de tablas	4
Índice de figuras	5
RESUMEN EJECUTIVO	6
1. INTRODUCCIÓN	10
1.1. Origen del Estudio.....	10
1.2. Objetivo.....	10
1.3. Alcance del Estudio	11
1.4. Marco referente y metodología aplicada	11
1.5 Comunicación preliminar del resultado del estudio	12
2. COMENTARIOS	13
2.1 Controles físicos y lógicos en el manejo y custodia del efectivo y sus equivalentes	13
2.2. Controles en el pago mediante transferencias bancarias	21
2.3 Controles dispuestos para el pago mediante cheques	26
2.4 Controles en el uso y custodia de los cheques en blanco	29
2.5 Controles en el uso y custodia de los cheques en cartera	34
2.6 Estado de las cuentas bancarias universitarias	35
2.7 Depósitos pendientes de contabilizar	37
2.8 Cuentas bancarias con poco movimiento	41
2.9 Controles sobre los cierres de caja diarios de la Sede Central	42
2.10 Contrato de concesión y garantía del FUNDECUP	44
2.11 Arqueos sorpresivos de los fondos de trabajo y caja chica	48
3. CONCLUSIONES	52
4. RECOMENDACIONES	53
Al Director de Gestión Financiera	53
Al Decano de la Sede de Guanacaste	63
Al Decano de la Sede de Atenas	64

A la Decana de la Sede del Pacífico.....	64
Al Director de la Proveduría Institucional.....	64
5. CONSIDERACIONES FINALES.....	65
6. ANEXOS.....	67

Índice de tablas

Tabla 1 Estructura física.....	14
Tabla 2 Dispositivos de seguridad	16
Tabla 3 Resguardo de efectivo y valores.....	18
Tabla 4 Comprobantes de transferencia sin firma mancomunada.....	22
Tabla 5 Funcionarios de Sedes autorizados para aprobar transferencias.....	23
Tabla 6 Cheques no ubicados.....	26
Tabla 7 Cheques sin documentación soporte	27
Tabla 8 Cheques sin concepto.....	27
Tabla 9 Cheques sin firma mancomunada	27
Tabla 10 Comprobantes con tachones en el consecutivo	28
Tabla 11 Comprobantes de cheques con errores en la fecha de emisión.....	28
Tabla 12 Cheques fuera de bóveda	30
Tabla 13 Cheques en blanco	32
Tabla 14 Cheques en cartera	34
Tabla 15 Cuentas no matriculadas	36
Tabla 16 Depósitos pendientes de registro – noviembre	37
Tabla 17 Depósitos pendientes de registro – diciembre	38
Tabla 18 Depósitos pendientes de registro – noviembre	38
Tabla 19 Depósitos pendientes de registro – diciembre	39
Tabla 20 Cuentas con pocos movimientos	41
Tabla 21 Depósitos sin documentación de respaldo.....	43
Tabla 22 Certificado de Depósito a Plazo	45
Tabla 23 Arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica.....	48
Tabla 24 Arqueos sorpresivos a los fondos de timbres	49
Tabla 25 Arqueos sorpresivos a los fondos de trabajo / devoluciones.....	49
Tabla 26 Arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica.....	50
Tabla 27 Arqueos sorpresivos a los fondos de trabajo y timbres	50

Índice de figuras

Figura 1 Ventana interna Sede de Guanacaste (Cañas)	15
Figura 2 Mueble cerrado área de Control y Seguimiento	30
Figura 3 Mueble abierto área de Control y Seguimiento	30

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME DE AUDITORÍA AU-09-2016

CONTROLES SOBRE EL MANEJO Y CUSTODIA DEL EFECTIVO E INVERSIONES (Primera Parte)

¿Qué examinamos?

Se examinó el proceso que lleva a cabo la Dirección de Gestión Financiera para los procedimientos de control interno relacionados con el uso, manejo y transferencia del efectivo y sus equivalentes, a fin de verificar su eficacia, validez y cumplimiento en las operaciones que realiza la Tesorería en la Administración Universitaria y las Sedes Universitarias.

La revisión abarcó el periodo comprendido entre el 1 setiembre al 31 de diciembre de 2015, ampliándose en los casos en los que se consideró necesario.

¿Por qué es importante?

El control del efectivo y sus equivalentes es de gran importancia para prevenir pérdidas, evitar el uso inadecuado de los recursos, reducir riesgos de pagos no autorizados, detectar fraudes, manejo de dinero ocioso, entre otros.

La presente evaluación de controles en el uso y manejo del efectivo y sus equivalentes, permite a la Dirección de Gestión Financiera fortalecer el sistema de control interno relacionado con la actividad de Tesorería a nivel universitario, a través de la implantación oportuna de las recomendaciones propuestas y otras propias de la Administración.

¿Qué encontramos?

En la revisión se determinaron debilidades en los controles establecidos en el manejo y custodia del efectivo relacionados con la estructura física y los sistemas de seguridad instalados en las Tesorerías y Cajas de la Universidad, asociados a la carencia de dispositivos de seguridad en ventanas exteriores, polarizados inadecuados, falta o deficiencias en las alarmas contra robos, incendio y en los sistemas de circuito cerrados de televisión (CCTV); así como, en el uso de las cajas fuertes.

Asimismo, se deben mejorar los controles establecidos en el proceso de autorización para el pago mediante cheque y transferencias bancarias, considerando en lo posible una adecuada independencia jerárquica, la separación de funciones incompatibles y el cumplimiento de las funciones asignadas por el Director de Gestión Financiera y aprobadas por la Rectoría.

Si bien es cierto, en el área de Tesorería se cuenta con algunos procedimientos en carácter de borradores como por ejemplo el pago de vales de caja chica inter sedes y las devoluciones de dinero en efectivo, estos carecen de validez y de eficacia dado que no están aprobados por el Director de Gestión Financiera. Además, falta establecer procedimientos, lineamientos y/o políticas relacionados con la administración y custodia del efectivo y sus equivalentes, el proceso de pago mediante cheque y transferencias, el uso, resguardo y eliminación de los cheques en blanco y el proceso de entrega y anulación de los cheques en cartera.

Además, se observó que algunas cuentas corrientes no fueron matriculadas para la generación de intereses y se careció de un seguimiento efectivo sobre el vencimiento de un contrato de concesión para el uso de aulas y su respectiva garantía en la Sede del Pacífico, ni se corroboró el cierre de una cuenta bancaria del extinto Colegio Universitario de Puntarenas.

Finalmente, se comprobó que faltan algunos controles en la revisión de los cierres de caja, en la aplicación de los depósitos bancarios en cajas, en los arqueos sorpresivos a los fondos de caja y timbres, y se cumplió de forma parcial con los arqueos sorpresivos de las cajas chicas en el ámbito universitario, entre otros aspectos.

¿Qué sigue?

Con el fin de subsanar las debilidades de control interno detectadas y se implementen las acciones correctivas necesarias, que fortalezcan los controles en el manejo y resguardo del efectivo y sus equivalentes, en las áreas de Tesorería de la Administración y Sedes Universitarias, se emitieron veintiséis recomendaciones, de las cuales:

Se giraron veintidós recomendaciones al Director de Gestión Financiera, relacionadas con la implementación de medidas de seguridad que fortalezcan la protección y el adecuado resguardo de los activos, fondos y otros valores, la elaboración y aprobación de procedimientos y un plan de contingencia que normalice los procesos llevados a cabo en las Tesorerías, la evaluación periódica sobre los controles implementados para garantizar su cumplimiento y eficacia; así como algunas mejoras con respecto a las firmas mancomunadas, controles sobre el resguardo, la eliminación y/o anulación de cheques en blanco y en cartera según corresponda, el cierre de una cuenta del extinto Colegio Universitario de Puntarenas, la matriculación para la generación de intereses en algunas cuentas de la Universidad, la implementación de controles en los cierres de caja y aplicación de depósitos pendientes; así como, la realización y/o cumplimiento de arqueos sorpresivos a los fondos rotativos de caja chica, caja de atención al público y timbres, entre otros aspectos. Así como, gestionar y vigilar la implantación como requerimiento obligatorio y restrictivo que las claves de acceso para ingresar al Sistema AVATAR, cumplan con una serie de requerimientos de seguridad.

Además, se giró una recomendación al Decano de la Sede de Guanacaste, relacionado con la utilización inmediata del dispositivo de alarmas de seguridad instalado en dicha Sede Universitaria.

Asimismo, se giró una recomendación al Decano de la Sede de Atenas, para que se disponga de un grabador en perfecto estado de funcionamiento para el sistema de Circuito Cerrado de Televisión.

Por otra parte, se giró una recomendación a la Decana de la Sede del Pacífico, para que se reparen las 12 cámaras de video que presentan problemas de resolución en el edificio ubicado en Puntarenas Centro.

Por último, se giró una recomendación al Director de la Proveduría Institucional, respecto a que se garantice que el arriendo parcial de las instalaciones de la Sede de Pacífico a la FUNDECUP, cumpla con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

INFORME DE AUDITORÍA AU-09-2016

CONTROLES SOBRE EL MANEJO Y CUSTODIA DEL EFECTIVO E INVERSIONES (Primera Parte)

Referencia:

Informe de Auditoría, remitido al Director de Gestión Financiera mediante la carta AU-396-2016 del 21 de diciembre de 2016, al Director de la Proveduría Institucional mediante la carta AU-397-2016 del 21 de diciembre de 2016, al Decano de la Sede de Atenas mediante la carta AU-398-2016 del 21 de diciembre de 2016, a la Decana de la Sede del Pacífico mediante la carta AU-399-2016 del 21 de diciembre de 2016 y al Decano de la Sede de Guanacaste mediante la carta AU-400-2016 del 21 de diciembre de 2016.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo 2016, se realiza el estudio de auditoría operativa, controles sobre el manejo y custodia del efectivo e inversiones.

1.2. Objetivo

Verificar si la Dirección de Gestión Financiera de la Universidad dispone de eficacia, validez y cumplimiento en los procedimientos de control relacionados con el uso, manejo y transferencia del efectivo y equivalentes de efectivo.

Verificar la eficacia, validez y cumplimiento en los procedimientos de control relacionados con las inversiones, cauciones, garantías y tarjetas para la compra de combustible, asociados con la administración del efectivo.

El segundo objetivo se desarrolla en la segunda parte del Informe de Auditoría.

1.3. Alcance del Estudio

El alcance del estudio corresponde a la revisión de los procedimientos y controles relacionados con la administración y custodia del efectivo y sus equivalentes. El periodo del estudio comprende de setiembre a diciembre de 2015 y se amplía en los casos que se considere necesario.

1.4. Marco referente y metodología aplicada

En el desarrollo de la auditoría, se analizaron los procesos establecidos en la Administración y Sedes Universitarias, relacionados con el manejo y custodia del efectivo y sus equivalentes.

Se aplicaron técnicas y prácticas de auditoría, tales como: entrevistas, observaciones, confirmaciones con terceros, revisión de la documentación que sustenta las transacciones, cheques, cierres de caja y arqueos sorpresivos. Los procedimientos se diseñaron para obtener evidencia suficiente y apropiada sobre los controles dispuestos para el manejo y custodia del efectivo y equivalentes de efectivo.

La Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, así como, la normativa interna aplicable, la legislación vigente y la jurisprudencia atinente, que se detalla a continuación:

- Ley General de Control Interno, Ley N. 8292.
- Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, Ley N. 8638.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE.

- Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense, Decreto Ejecutivo, N. 34460.
- Carta N. 12437 (DCA-3497) del 16 de octubre de 2007, Criterio emitido por la Contraloría General de la República. (Destino, uso y procedimiento para disponer de garantías de participación y de cumplimiento que no hayan sido retiradas por sus propietarios).
- Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento de Proveeduría de la Universidad Técnica Nacional.
- Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional.
- Resolución R-005-2016 del 11 de enero de 2016, emitida por la Rectoría de la Universidad Técnica Nacional.

1.5 Comunicación preliminar del resultado del estudio

La comunicación preliminar de los resultados del estudio se presenta de forma individual en la oficina del Auditor General, a los Decanos y Decana de las Sedes Universitarias de Guanacaste, Atenas y del Pacífico, y a los Directores de la Proveeduría Institucional, Gestión Financiera y Gestión de Tecnologías de la Información, según se detalla a continuación:

El 8 de diciembre de 2016, se presentaron verbalmente los resultados del Informe de Auditoría a los siguientes Decanos:

- Al Lic. Rodney Cordero Salas, Decano de la Sede de Atenas.
- Al Lic. Roque Dávila Ponce, Decano de la Sede de Guanacaste.

Además, el 9 de diciembre de 2016, se presentaron verbalmente los resultados del Informe de Auditoría a los siguientes funcionarios:

- A la Licda. Edith Lamas Aparicio, Decana de la Sede del Pacífico.
- Al Lic. Jairo Bonilla Castro, Director de Gestión de Tecnologías de la Información.

Al respecto, en la conferencia final el Lic. Bonilla Castro presentó observaciones relacionadas con la recomendación 4.22. El análisis de las observaciones se detalla en el anexo de este informe.

También, el 15 de diciembre de 2016, se presentaron verbalmente los resultados del Informe de Auditoría al Lic. Miguel González Matamoros, Director de la Proveduría Institucional.

Por último, el 16 de diciembre de 2016, se presentaron verbalmente los resultados del Informe de Auditoría al Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera; así como, al Lic. Cristian Delgado Castillo y la Licda. Rosiris Bolaños Murillo del Área de Control y Seguimiento. Además, de forma previa a la Conferencia Final, mediante la carta AU-385-2016 del 8 de diciembre 2016, se le entregó una copia del borrador del Informe de Auditoría al Director de Gestión Financiera, con el fin de que se analice y realice las observaciones pertinentes.

Al respecto, el Director de Gestión Financiera presentó en la conferencia final, observaciones relacionadas con las recomendaciones 4.01 y 4.20, que son incorporadas en el Informe. El análisis de dichas observaciones consta en el anexo de este Informe.

2. COMENTARIOS

2.1 Controles físicos y lógicos en el manejo y custodia del efectivo y sus equivalentes

En visitas realizadas a las Áreas de Tesorería en la Administración y Sedes Universitarias, se determinan las siguientes situaciones relacionadas con los controles físicos y lógicos:

En la Tabla 1 se identifican las debilidades de control determinadas en la estructura física de las Áreas de Tesorería en la Administración y Sedes Universitarias:

Tabla 1 Estructura física

Controles Estructura	Administración Universitaria	Sede Central	Sede del Pacífico	Sede San Carlos	Sede de Guanacaste Liberia - Cañas		Sede Atenas
Rejas en ventanas externas	✓	X	N/A	N/A	N/A	X	✓
Persianas en las ventanas	✓	✓	N/A	N/A	N/A	X	✓
Polarizado en las ventanas externas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	N/A
Puerta de acceso a tesorería de vidrio con polarizado oscuro o vinil adhesivo	✓	✓	X	✓	X	X	N/A
Vidrios del área de cajas polarizados oscuros	X	✓	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia con base en visitas realizadas a las Sedes Universitarias.

Observaciones:

- a) El área de cajas en la Sede de Guanacaste (Cañas), tiene una ventana interna transparente que colinda con la oficina de vida estudiantil. Ver Figura 1.

Figura 1 Ventana interna Sede de Guanacaste (Cañas)



Fuente: Elaboración Propia¹

b) La ventana de atención al cliente en la caja de la Administración Universitaria tiene un vinil adhesivo que limita la visión del cajero. (No está polarizada).

c) Las ventanas de atención al cliente en las cajas de las Sedes del Pacífico, San Carlos y el Recinto Liberia tienen un polarizado tenue "muy bajo" y en la Sede de Guanacaste (Cañas) y Atenas no están polarizadas.

d) En la Sede de Guanacaste (Cañas) la ventana que utiliza la cajera para la atención del público es de tipo corrediza.

En la Tabla 2 se identifican las debilidades de control determinadas en el sistema de alarmas de seguridad, contra incendios y circuito cerrado de televisión, en las áreas de Tesorería en la Administración y Sedes Universitarias:

¹ Fotografía capturada el 20 de mayo de 2016 en el área interna de cajas de la Sede Universitaria de Guanacaste (Cañas).

Tabla 2 Dispositivos de seguridad

Sistema de Alarma	Administración Universitaria	Sede Central	Sede del Pacífico	Sede San Carlos	Sede de Guanacaste Liberia - Cañas		Sede Atenas
Alarma de seguridad en el área de Tesorería	✓	X	X	X	X	✓	✓
Dispositivo de seguridad (alarma silenciosa para los cajeros)	X	X	X	X	X	X	X
Cámara en el área de Tesorería	✓	X	✓	✓	X	X	X
Back up del sistema Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)	30 días	N/A	7 días	30 días	N/A	N/A	N/A
Mecanismos de detección de incendios	X	X	X	✓	X	✓	X

Fuente: Elaboración propia con base en visitas realizadas a las Sedes Universitarias.

Observaciones:

a) En la Sede de Guanacaste (Cañas) tienen instalado en todo el edificio un sistema de alarmas de seguridad; no obstante, en la visita realizada el 20 de mayo de 2016, se constató con el Decano que no se estaba en uso y se desconocía el motivo.

b) En la Sede Central tienen un sistema CCTV; no obstante, no hay cámaras de seguridad en la Tesorería.

c) En el Recinto en Liberia no hay un sistema de CCTV; sin embargo, el mismo está dentro del Mall de Liberia que sí cuenta con este sistema y hay un oficial de seguridad cubriendo de forma permanente toda el área del recinto universitario.

d) En la Sede de Atenas tienen un sistema de CCTV con un grabador dañado, lo que impide almacenar los videos y solo se está utilizando para visualizar lo que captan las cámaras de seguridad. En el área de la Tesorería no existen cámaras.

e) En el Recinto de Liberia se encuentran detectores de humo en las aulas, no así en el espacio designado para la cajera y el área administrativa.

f) En la Sede del Pacífico (Puntarenas Centro) tienen 16 cámaras en uso, de las cuales 12 muestran una imagen borrosa y únicamente se han instalado dispositivos contra incendio en la segunda planta.

g) En la Sede de San Carlos no se han realizado pruebas para determinar el adecuado funcionamiento del dispositivo contra incendios.

En la Tabla 3 se identifican las debilidades de control determinadas en el resguardo del efectivo y valores, en las Áreas de Tesorería en la Administración y Sedes Universitarias:

Tabla 3 Resguardo de efectivo y valores

Resguardo de títulos y valores	Administración Universitaria	Sede Central	Sede Pacífico	Sede San Carlos	Sede de Guanacaste Liberia - Cañas		Sede Atenas
Caja fuerte (asignación)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Custodia de la copia de llave de la caja fuerte	X	X	X	X	X	X	X
Custodia de la copia de llave, caja chica y fondo de evoluciones	X	X	X	X	X	X	N/A
Custodia de las combinaciones de la caja fuerte	X	X	X	✓	✓	✓	✓
Cambio de la combinación de la caja fuerte cuando hay cambio de personal	X	X	X	N/A	N/A	X	X

Fuente: Elaboración propia con base en visitas realizadas a las Sedes Universitarias.

Observaciones:

a) Cuatro funcionarios en la Tesorería de la Sede Central comparten dos cajas fuertes, en uno de los casos, los funcionarios Vladimir Campos y Diego Salas comparten la combinación, y en el otro, los funcionarios Verónica Araya y Jonathan Valverde, comparten la llave (La combinación solo la conoce Verónica Araya).

b) En la Tesorería de la Sede Central se resguardan en sobres "no lacrados", dentro de la caja fuerte asignada a la funcionaria Verónica Araya, las

combinaciones de las cajas fuertes ubicadas en las Sedes Universitarias, a excepción de la ubicada en la Caja de la Administración Universitaria, que es resguardada únicamente por este cajero.

c) Todas las cajas fuertes ubicadas en el Recinto y Sedes Universitarias solo tienen una llave original (sin copia), a excepción de la caja fuerte ubicada en la Sede de Guanacaste (Cañas) que tiene dos llaves, ambas a cargo de las funcionarias en la Tesorería.

d) No se tiene normalizado un monto establecido como máximo de efectivo en cajas.

e) Se carece de un Manual de Procedimientos que detalle los procesos llevados a cabo en la Tesorería Universitaria.

Por otra parte, en las Tesorerías Universitarias se carece de planes de contingencia que documenten las acciones que deben efectuarse en caso de situaciones imprevistas, como: pérdida de las llaves de la caja fuerte y/o cajas metálicas, ausencia prolongada o abandono de trabajo de un funcionario que custodie un fondo fijo, robo, hurto o asalto, entre otros.

Al respecto, la norma 4.3 de las Normas de control interno para el Sector Público en relación con la protección y conservación del patrimonio, dispone:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. (El subrayado no corresponde al texto original)

En esta línea de acción, la norma 4.3.3 establece con relación a las regulaciones y dispositivos de seguridad lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular. (El subrayado no corresponde al texto original)

Por último, como parte de los controles lógicos analizados a nivel de sistemas, se comprobó que la clave en el sistema AVATAR no vence ni tiene restricción en cuanto a cantidad y tipo de caracteres; no obstante, cuando el usuario solicita vía sistema el cambio de contraseña, de forma automática mediante correo electrónico, se le recomienda (no es un requerimiento) que la contraseña tenga ocho caracteres como mínimo, combinar letras, números y símbolos.

Asimismo, la norma 5.8 referente al control de los sistemas de información establece lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter. (El subrayado no corresponde al texto original)

En cuanto a la consulta de cómo evalúan la eficiencia y eficacia de los controles establecidos para el efectivo y equivalente de efectivo, se indicó que *“No se han realizado evaluaciones a los controles, porque es muy corto el tiempo desde su*

implementación”², en referencia a la estructura universitaria dispuesta en el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional³.

Además, se indicó que el Jefe de la Tesorería tiene conocimiento sobre algunas deficiencias de seguridad, como la carencia de rejas, de alarma, de cámaras de seguridad, entre otros; sin embargo, aún está pendiente la implementación de acciones que garanticen la seguridad y adecuado resguardo de los fondos públicos.⁴

Por otro lado, se carece de procedimientos o lineamientos definitivos y aprobados que regulen los procesos en la administración y custodia del efectivo y otros valores; así como, protocolos (planes de contingencia) que instruyan las medidas a seguir, en caso de eventos inesperados que puedan incidir en el buen funcionamiento de las Tesorerías de la Universidad.

Cabe mencionar, que producto de las debilidades en el sistema de control interno relacionadas con el manejo y custodia del efectivo y sus equivalentes, se aumenta el riesgo que se puedan presentar daños al patrimonio y pérdida de activos.

2.2. Controles en el pago mediante transferencias bancarias

Con base en la revisión de 66 transferencias y su respectiva documentación de respaldo, se determina lo siguiente:

- a) Un 21% de los comprobantes de transferencia, carecen de las firmas mancomunadas de los funcionarios que las realizan y aprueban a nivel de sistema, como se detalla en la Tabla 4:

² Entrevista realizada al Director de Gestión Financiera y al Jefe de Tesorería el 4 de febrero de 2016.

³ Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo N. 2-10-2015 de la Sesión Ordinaria N.10 del 21 de mayo de 2015. Publicado en el diario oficial La Gaceta N.118 del 19 de junio de 2015.

⁴ Entrevista realizada al Jefe de Tesorería el 17 de febrero de 2016.

Tabla 4 Comprobantes de transferencia sin firma mancomunada

Nº	Nº CUENTA	FECHA	Nº Referencia
1	100-01-002-014465-6	30/10/2015	26993934
2		30/10/2015	26994061
3		30/10/2015	26994274
4	001-0278651-6	01/12/2015	1924693
5	100-01-002-014489-3	30/10/2015	27001929
6	100-01-002-014486-9	08/09/2015	23428904
7		06/10/2015	25395055
8		22/10/2015	26564990
9	100-01-002-014488-5	16/09/2015	23950090
10		21/09/2015	24318257
11		21/09/2015	24317974
12		26/10/2015	26736599
13		28/10/2015	26896336
14		29/10/2015	26970162

Fuente: Elaboración propia con base en documentación del Área de Tesorería de la UTN

- b) Además, un 6% de las transferencias realizadas, fueron autorizadas de forma mancomunada por la jefatura y la asistente del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera.
- c) Por otro lado, según la confirmación realizada con las entidades bancarias, se determina que hay funcionarios en las Sedes Universitarias, autorizados para aprobar y firmar transferencias de forma mancomunada, tal como se desglosa en la Tabla 5.

Tabla 5 Funcionarios de Sedes autorizados para aprobar transferencias

FUNCIONARIOS	SEDES	AUTORIZADOS A FIRMAR EN CUENTAS DEL BANCO NACIONAL					
		100-01-002-014487-7	100-01-002-014486-9	100-01-002-014567-9	100-01-002-014488-5	100-01-002-014489-3	100-01-002-014971-2
Emanuel González Alvarado	Central	✓					
Dennis Gerardo Rojas Loaiza	Central	✓					
Jimmy Ávalos Granados	Atenas		✓				
Kimberlyn Vanessa Víctor Gutiérrez	Atenas		✓				
Rodney Orlando Cordero Salas	Atenas		✓				
Javier Antonio Herrera Herrera	Atenas		✓				
Roque Dávila Ponce	Guanacaste			✓	✓		
Marino Álvarez Jaén	Guanacaste				✓		
Álvaro Enrique Venegas Gómez	Guanacaste				✓		
Clever Alberto Araya Villalobos	Pacífico					✓	
Fernando Varela Zúñiga	Pacífico					✓	
Roger Stevens Quesada Chamorro	Pacífico					✓	
Luis Enrique Restrepo Gutiérrez	San Carlos						✓
Joseph Carmona Solís	San Carlos						✓
Marileth Soto Abarca	San Carlos						✓

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por el Banco Nacional, mediante carta del 28 marzo de 2016.

- d) También, se comprobó que el encargado de "Ingresos" en el Área de Tesorería, está realizando funciones de "Egresos" como autorizado para firmar y aprobar cheques y transferencias en la cuenta 100-01-002-014487-7 del Banco Nacional

de Costa Rica (BNCR). Situación similar sucede con la jefatura del Área de Control y Seguimiento y una de sus asistentes, que teniendo a cargo el control en la Dirección de Gestión Financiera, figuran como autorizados para firmar y aprobar transferencias en el 84% (27) y en el 6% (2) de las cuentas bancarias, respectivamente; incumpliendo lo dispuesto en la siguiente normativa.

Al respecto, la norma 2.5.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público⁵, con relación a la autorización y aprobación, establece:

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

Asimismo, la norma 2.5.3 respecto a la separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones, dispone:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. (El subrayado no corresponde al texto original)

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

Por otro parte, en el numeral II. Área de Tesorería, de la resolución R-005-2016⁶, que entra a regir a partir del 11 de enero de 2016, establece con relación al funcionario Encargado de Ingresos lo siguiente: *“Ubicado en Tesorería, encargado de todos los ingresos de la universidad provenientes de lo generado por los Cajeros de todas las Sedes y Centros de estudio universitario y cajero auxiliar”*.

Asimismo, en el punto IV. Área de Control y Seguimiento, con relación a la jefatura, dispone: *“Supervisa el buen funcionamiento del Control Interno mediante el seguimiento oportuno a planes de acción, mejoras y metas, así como seguimiento al cumplimiento de reglamentos, directrices y procedimientos que regulan la gestión financiera”*.

Y siempre en el mismo punto, respecto a la asistente del Área de Control y Seguimiento, indica: *“Ubicada en la Administración Universitaria, responsable de verificar que los procesos contables, presupuestarios y financieros se realicen de manera coordinada y en los tiempos establecidos, entre las dependencias que conforman la Dirección y gestiones varias con entidades externas.”*

Como se observa en la supra citada resolución, el Encargado de Ingresos tiene a cargo los ingresos recibidos en las cajas; así como la Jefatura de Control y Seguimiento y su asistente tienen la responsabilidad sobre el control interno de la Gestión Financiera. No obstante, realizan labores incompatibles con sus funciones como autorizar transferencias y/o cheques, lo que ocasiona una inadecuada separación de funciones, incompatibilidades con la naturaleza de sus puestos y el incumplimiento de la Resolución R-005-2016 emitida por el Rector de la Universidad.

En cuanto al proceso de autorización de transferencias, falta definir grupos con independencia jerárquica entre las jefaturas de áreas y los funcionarios a su cargo, con el fin de garantizar una adecuada separación de funciones, incrementándose el riesgo

⁶ Aprobada por el Rector, a las dieciséis horas con diez minutos del 7 de enero de 2016 y rige a partir del 11 de enero de 2016.

de eventuales errores y de un posible uso inadecuado de los recursos públicos. Además, se carece de un procedimiento que describa todo el proceso de pago mediante transferencias bancarias, desde la presentación de los documentos en la Tesorería hasta su respectivo archivo.

Por otra parte, no se ha gestionado de forma efectiva ni se ha dado un seguimiento adecuado, sobre la exclusión de exfuncionarios y funcionarios que laboran en las Sedes Universitarias, del grupo de personas autorizadas en los bancos para aprobar transferencias, considerando que en la actualidad los pagos están centralizados en la Administración Universitaria, lo que puede eventualmente generar el uso no autorizado de los recursos de la Universidad.

Finalmente, es criterio de esta Auditoría, que la omisión de las firmas mancomunadas en los comprobantes de transferencias revisados, imposibilita identificar mediante los documentos de soporte, los funcionarios que realizan y autorizan estas transacciones en las cuentas bancarias.

2.3 Controles dispuestos para el pago mediante cheques

En la revisión del consecutivo de 65 copias de los cheques archivados en las Sedes Universitarias, equivalentes al 40% de una población de 161 cheques emitidos de setiembre a diciembre de 2015, se obtuvieron los siguientes resultados:

- a) Los cheques que se detallan en la Tabla 6, no fueron ubicados físicamente:

Tabla 6 Cheques no ubicados

SEDE	CUENTA	NÚMERO DE CHEQUE
Pacífico	100-1-002-014489-3	1454
Atenas	100-1-002-014486-9	2165
		2228

Fuente: Elaboración propia con base en la información suministrada por los cajeros, en las visitas a las Sedes de la UTN.

- b) Las copias de los 23 cheques que se desglosan en la Tabla 7, no tenían adjunta la documentación de respaldo correspondiente, como facturas, recibos de dinero, entre otros.

Tabla 7 Cheques sin documentación soporte

SEDE	CUENTA	NÚMERO DE CHEQUE
Pacífico	100-1-002-014489-3	1453, 1455, 1457, 1458, 1459, 1463, 1464, 1468, 1469, 1471, 1472, 1474, 1475 y 1476.
San Carlos	100-1-002-014971-2	247, 249, 250, 251, 253, 259, 261, 262 y 263.

Fuente: Elaboración propia con base en la información suministrada por los cajeros, en las visitas a las Sedes de la UTN.

- c) Las copias de los cheques emitidos que se enumeran en la Tabla 8, carecen de un detalle en el concepto, que permita identificar el motivo de su emisión:

Tabla 8 Cheques sin concepto

SEDE	CUENTA	NÚMERO DE CHEQUE
Pacífico	100-1-002-014489-3	1455, 1456, 1457, 1458, 1462 y 1463.

Fuente: Elaboración propia con base en la información suministrada por los cajeros, en las visitas a las Sedes de la UTN.

- d) Las copias de los cheques que se desglosan en la Tabla 9, no tienen la firma mancomunada de los responsables que autorizaron el pago:

Tabla 9 Cheques sin firma mancomunada

SEDE	CUENTA	NÚMERO DE CHEQUE
Central	100-01-002-014487-7	2080
Administración Universitaria	100-01-002-014464-8	139

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por el Área de Tesorería y la Dirección de Gestión Financiera.

- e) Los comprobantes de cheque que se indican en la Tabla 10, poseen tachones o correcciones en la numeración del cheque:

Tabla 10 Comprobantes con tachones en el consecutivo

SEDE	CUENTA	NÚMERO DE CHEQUE
Central	100-01-002-014487-7	2085
		2079

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por el Área de Tesorería.

- f) La Tabla 11 contiene una lista de cheques, cuyos comprobantes físicos tienen una fecha de emisión que no coincide con la incluida en el sistema Avatar, ni con la descrita en la documentación de respaldo:

Tabla 11 Comprobantes de cheques con errores en la fecha de emisión

SEDE	CUENTA	NUMERO DE CHEQUE	FECHA EN FISICO	FECHA EN AVATAR
Central	100-01-002-014487-7	2065	12/01/2014	12/01/2015
		2066	30/01/2014	30/01/2015
		2067	30/01/2014	30/01/2015
		2068	30/01/2014	30/01/2015
Central	100-01-002-014487-7	2069	10/02/2014	09/02/2015
		2073	18/05/2015	11/05/2015
		2083	18/01/2015	18/12/2015
		2084	18/01/2015	18/12/2015
		2085	18/01/2015	18/12/2015
		2086	18/01/2015	18/12/2015

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por el Área de Tesorería.

Al respecto, la norma 5.6.1, de las Normas de control interno para el Sector Público; con relación a confiabilidad de la información, dispone: *“La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente”*.

Asimismo, la norma 5.6.3, con relación a la utilidad de la información, establece: *“La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario”*

Además, se debe tomar en cuenta lo establecido en la norma 2.5.1, citada en el comentario 2.2 de este Informe, relacionado con la autorización y aprobación de la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales.

Finalmente, la norma 4.4.2, en relación con el uso de formularios uniformes, dispone:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios. (El subrayado no corresponde al texto original)

El extravío de copias de cheques y sus documentos de soporte; así como, los errores en la elaboración de los comprobantes, obedece a la falta de un procedimiento que describa las actividades y sus responsables, desuniformidad en la forma en que se archiva la documentación de soporte de los cheques emitidos en las Sedes Universitarias y una inadecuada supervisión. Lo que genera un debilitamiento de los controles relacionados con el uso y resguardo de los cheques, afectando la calidad y confiabilidad de la información.

2.4 Controles en el uso y custodia de los cheques en blanco

Producto de los arquezos realizados a los cheques en blanco resguardados en las áreas de Tesorería de la Universidad Técnica Nacional, se determinó lo siguiente:

- a) Se ubicaron cajas con cheques en blanco, dentro de un mueble que carece de llavín, ubicado en la oficina de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera. Ver ilustraciones 2 y 3.

Figura 3 Mueble cerrado área de Control y Seguimiento



Figura 2 Mueble abierto área de Control y Seguimiento



Fuente: Elaboración propia⁷

- b) La Tabla 12 contiene el detalle de dichos cheques los cuales corresponden a tres cuentas activas.

Tabla 12 Cheques fuera de bóveda

N. de Cuenta	Banco	Cheques en blanco	
		Desde	Hasta
100-01-002-014593-8	BNCR	324-0 1461-1	1460-5 2720-0
100-01-002-014465-6	BNCR	1631-4 2861-3	2860-7 4360-1
100-01-002-014711-6	BNCR	164-3 1341-6	1340-1 2600-5

Fuente: Elaboración propia

⁷ Fotografías capturadas el 9 de febrero de 2016 en la Administración Universitaria, en la oficina del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera.

- c) Dentro de la caja fuerte ubicada en la oficina de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera, hay un talonario con 13 cheques en blanco de la cuenta 100-3-002-800035-2, a nombre del extinto Colegio Universitario de Alajuela, con la numeración del 28-2 al 40-2.
- d) Se constató la existencia de chequeras de cuentas inactivas en la Administración Universitaria y cheques de fórmulas continuas en las Sedes Universitarias, a pesar de que mediante correo electrónico del 10 de noviembre de 2015, la Jefatura del Área de Tesorería instruyó a los cajeros que no emitieran más cheques. La Tabla 13 contiene un detalle de dichos valores:

Tabla 13 Cheques en blanco

Sede	N° Cuenta	Entidad Bancaria	Contiene cheques		Observaciones
			Desde	Hasta	
Administración Universitaria	001-0278651-6	Banco de Costa Rica, cuenta colones. UTN	13789601-2	13789675-6	Talonarios 3/5, 4/5 y 5/5. (Cuenta Inactiva, según acta administrativa AF-001-2016)
	3007556085	Coocique, cuenta colones. UTN	1360526	1360550	Único talonario sin número. (Cuenta Inactiva, según acta administrativa AF-001-2016)
	100-3-002-800035-2	Banco Nacional, cuenta euros. Colegio Universitario de Alajuela.	28-2	40-2	Talonario 1/1 (Cuenta Inactiva, según acta administrativa AF-001-2016)
	100-03-020800038-7	Banco Nacional, cuenta euros. UTN	6-9	80-4	Talonario 1/2 y 2/2 (Cuenta Inactiva, según acta administrativa AF-001-2016)
Sede Pacífico	100-1-002-014489-3	Banco Nacional de Costa Rica	1478-1	3720-4	Cheques formula continua
Sede San Carlos	100-1-002-014971-2	Banco Nacional de Costa Rica	265-4	1320-9	Cheques formula continua
Sede Guanacaste (Cañas)	151002100101488	Banco Nacional de Costa Rica	2236	4720	Cheques formula continua
Sede Atenas	100-1-002-014486-9	Banco Nacional de Costa Rica	2232-6	3080-5	Cheques formula continua

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por las Áreas de Cajas en las Sedes y Administración Universitaria.

Al respecto, la norma 4.3.2 de las Normas de control interno para el Sector Público, con relación a la custodia de activos, dispone:

... En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.

Igualmente, se retoma la norma 4.3.3 “Regulaciones y dispositivos de seguridad” de las Normas de control interno para el Sector Público, mencionada con anterioridad.

Por otra parte, la norma 4.5.1 respecto a la supervisión constante, dispone lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos. (El subrayado no corresponde al texto original)

Lo expuesto obedece a una supervisión inadecuada y controles poco eficientes en la administración del riesgo relacionado con la administración y custodia de los cheques en blanco. Además, la ausencia de normativa que regule las actividades y las responsabilidades que se deben adoptar para el adecuado resguardo y la eliminación de cheques en blanco, en los casos que corresponda.

Lo anterior, incrementa el riesgo de pérdida o uso inadecuado de los cheques, en perjuicio de los fondos públicos administrados por la Universidad Técnica Nacional.

2.5 Controles en el uso y custodia de los cheques en cartera

En los arqueos de cheques en cartera realizados en las Sedes y Administración Universitaria, se determinó que habían 21 cheques sin entregar en cajas, con una antigüedad de hasta cuatro años, como se detalla en la Tabla 14:

Tabla 14 Cheques en cartera

Fecha del arqueo	N° de Cuenta	Sede	Cheques		Monto
			Fecha	N° Cheque	
09 de febrero de 2016	100-1-002-0014464-8 BNCR	Administración Universitaria	23/12/2013	96-8	2,498.90
			23/12/2013	98-0	3,969.70
			06/11/2014	102-8	277,829.90
			06/11/2014	103-4	1,561.44
			18/12/2014	120-6	464,960.00
09 de febrero de 2016	100-1-002-014465-6 BNCR	Administración Universitaria	21/03/2012	1128-0	39,013.00
			23/12/2013	1480-6	506,335.00
	100-1-0020014529-6 BNCR	Administración Universitaria	26/03/2014	53-7	49,500.00
27 de mayo de 2016	100-1-002-014486-9 BNCR	Sede Atenas	31/07/2012	1802-3	127.138,23
			26/09/2012	1852-0	35.829,19
			31/12/2013	2034-1	57.517,13
			21/01/2015	2161-1	26.066,00
			10/06/2015	2187-0	6.283,00
			10/06/2015	2188-7	84.937,00
02 de mayo de 2016	100-1-002-014489-3 BNCR	Sede Pacífico	20/12/2013	1110-4	54.441,99
			22/12/2014	1340-1	26.766,46
			22/12/2014	1342-2	19.051,26
			22/12/2014	1351-1	9.411,96
			23/06/2015	1440-4	23.542,34
			23/06/2015	1442-7	30.662,88

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por las Áreas de Cajas en las Sedes y Administración Universitaria.

Además, el cheque 1373-5 del 26 de enero de 2015, girado al Sr. Santin Cuesta Oberto Jorge por un monto de ₡15.295,39, estaba en la cartera para ser entregado, a pesar de que había sido anulado en el sistema AVATAR.

Al respecto, la norma 4.4.1, de las Normas de control interno para el Sector Público, en relación con las regulaciones para la administración de activos, dispone: *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución”*.

Así también, se retoma la norma 4.3.3 *“Regulaciones y dispositivos de seguridad”* de las Normas de control interno para el Sector Público, mencionada con anterioridad.

La situación presentada, obedece a la carencia de una política o lineamiento que regule el plazo máximo de permanencia de los cheques en cartera y el procedimiento para su anulación. Para el caso del cheque 1373-5, se anuló en el sistema de AVATAR, pero no físicamente.

Se considera que el mantener cheques en cartera con una antigüedad superior a los noventa días, incrementa el riesgo de extravío, errores en la entrega o eventual uso inadecuado de los recursos públicos, en perjuicio de la Universidad Técnica Nacional.

2.6 Estado de las cuentas bancarias universitarias

Por medio de confirmaciones suministradas por las entidades bancarias a esta Auditoría Universitaria, con información de las cuentas corrientes de los Colegios, Centros y Escuela que se fusionaron en la UTN, se determina lo siguiente:

- a) Al 31 de diciembre de 2015, la cuenta bancaria 001-0248121-9 a nombre del Colegio Universitario de Puntarenas (CUP) en el Banco de Costa Rica, se encuentra activa con un saldo de ₡0.

b) Al 31 de diciembre de 2015, las cuentas bancarias pertenecientes a la UTN detalladas en la Tabla 15, no están matriculadas para la generación de intereses:

Tabla 15 Cuentas no matriculadas

Entidad Bancaria	N. Cuenta
BNCR	100-01-002-014879-1
BNCR	202-000197-1
BNCR	202-000259-5
BNCR	100-01-202-00352-4
BNCR	100-02-202-000366-0
BNCR	100-01-202-000286-2
BNCR	100-01-002-014971-2
BNCR	601687-6

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por el Banco Nacional, mediante carta del 28 marzo de 2016.

Al respecto, el artículo 8 de la Ley General del Control Interno (Ley N. 8292), establece:

... se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: / a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. / b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. / c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. /d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (El subrayado no corresponde al texto original)

La situación presentada, obedece a un seguimiento inadecuado en el proceso de cierre de las cuentas corrientes del Colegio Universitario de Puntarenas (CUP) y omisión en la matrícula de varias cuentas bancarias de la UTN para la generación de intereses.

Esto provoca una posible disminución en los ingresos percibidos por concepto de intereses y un incremento en el riesgo de que la cuenta a nombre del CUP, pueda eventualmente ser utilizada de manera fraudulenta con un eventual perjuicio para la Universidad Técnica Nacional.

2.7 Depósitos pendientes de contabilizar

En las revisiones de las conciliaciones bancarias de los meses de noviembre y diciembre de 2015, se determinó lo siguiente:

a) Depósitos en colones pendientes de registro en contabilidad:

	Depósitos
Al 30 de noviembre	₡164.465.925
Al 31 de diciembre	₡200.751.637

La antigüedad de los depósitos en colones se muestra en las Tablas 16 y 17 respectivamente:

Tabla 16 Depósitos pendientes de registro – noviembre

Antigüedad	Monto al 30-11-15	% Monto
De 0 a 30 días	43.617.828	27%
De 31 a 60 días	30.727.721	19%
Más de 61 días	90.120.376	55%
Total	₡ 164.465.925	100%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por el Área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera.

Tabla 17 Depósitos pendientes de registro – diciembre

Antigüedad	Monto al 31-12-15	% Monto
De 0 a 30 días	91.115.281	45%
De 31 a 60 días	13.900.643	7%
Más de 61 días	95.735.712	48%
Total	¢ 200.751.637	100%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por el Área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera.

b) Depósitos en dólares pendientes de registro en contabilidad:

	<u>Depósitos</u>
Al 30 de Noviembre	\$485
Al 31 de Diciembre	\$885

La antigüedad de estos depósitos en dólares se muestra en las Tablas 18 y 19 según corresponde:

Tabla 18 Depósitos pendientes de registro – noviembre

Antigüedad	Monto al 30-11-15	% Monto
De 0 a 30 días	-	0%
De 31 a 60 días	-	0%
Más de 61 días	485	100%
Total	\$ 485	100%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por el Área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera.

Tabla 19 Depósitos pendientes de registro – diciembre

Antigüedad	Monto al 31-12-15	% Monto
De 0 a 30 días	-	0%
De 31 a 60 días	400	45%
Más de 61 días	485	55%
Total	\$ 885	100%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por el Área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera.

Además, se observó que las conciliaciones bancarias son firmadas mensualmente por la persona que las prepara, las revisa y las aprueba; sin embargo, no se indica la fecha en que se realizó cada una estas etapas.

Al respecto, como sana práctica el artículo 4 de los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense, hace alusión a los principios fundamentales, específicamente los que establecen las bases para cuantificar y presentar adecuadamente las operaciones financieras del ente económico. El cuarto principio nos da pautas específicas sobre el registro de las transacciones, indicando que:

Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada.

Con este principio se procura garantizar que todas las operaciones tramitadas se den en forma ordenada, quedando debidamente justificada la información registrada en los diferentes sistemas auxiliares y procesos contables de manera secuencial, permitiendo una transparencia en los sistemas. (El subrayado no corresponde al texto original)

Por otra parte, la norma 4.4.3 de las Normas de control interno para el Sector Público, en relación con los registros contables, establece:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados. (El subrayado no corresponde al texto original)

En esta misma línea, la norma 4.4.5 sobre las verificaciones y conciliaciones periódicas dispone lo siguiente:

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes. (El subrayado no corresponde al texto original)

Cabe mencionar, que gran parte de los depósitos pendientes de registro, obedecen a matrículas pendientes de aplicar (los estudiantes pagan el curso y lo reciben; sin embargo, no se procesan las matrículas en el periodo correspondiente), razón por la cual, existen depósitos en las cuentas bancarias que no han sido asociados a los estudiantes o la institución que brinda el curso o capacitación.

No se evidencia la existencia de un informe con el análisis de antigüedad de los depósitos pendientes de registro de los años comprendidos entre el 2011 y el 2015, así como, las recomendaciones correspondientes para la toma de decisiones contables y financieras.

Dichas situaciones, provocan que la información de los Estados Financieros no se muestre íntegramente; además, al no asociar de manera oportuna los depósitos recibidos en las cuentas de la UTN con los estudiantes matriculados, existe el riesgo que haya cuentas por cobrar sin una gestión de cobro adecuada. Por último, al no indicarse la fecha de elaboración, revisión y aprobación de las conciliaciones, se está omitiendo un control sobre la realización oportuna de estos procesos.

2.8 Cuentas bancarias con poco movimiento

La Universidad Técnica Nacional al 31 de diciembre de 2015 mantiene un total de 33 cuentas bancarias activas con diferentes bancos, las cuales están segregadas para ingresos, egresos y proyectos, entre otros. Varias de estas cuentas tuvieron muy poco o ningún movimiento en los meses de noviembre y diciembre de 2015; por ejemplo, las cuentas que se detallan en la Tabla 20, tuvieron movimientos inferiores al millón de colones:

Tabla 20 Cuentas con pocos movimientos

N. Cuenta	Banco	Naturaleza de la cuenta	Movimiento (colones)
100-01-002-014464-8	BNCR	Matrícula	(119.304)
100-01-002-014489-3	BNCR	Egresos Puntarenas	(411.171)
100-01-002-014567-9	BNCR	Proyecto Lared	(1.126)
100-01-002-014971-2	BNCR	Egresos San Carlos	75.745
001-294145-7	BCR	Embargos y Renta	0
061010-0131021400-1	BPDC	Egresos	154
161010-0131022681-2	BPDC	Donaciones	(2)
100-03-002-800038-7 en	BNCR	Ingresos en euros	472.671
100-02-002-601687-6	BNCR	Garantías	6.533
277347	Coocique	Egresos San Carlos	589

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por el Área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera.

La norma 4.5 de las Normas de control interno para el Sector Público, referente a la garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, dispone que: "El jerarca y los

titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional...".

La situación expuesta obedece, a que previo al proceso de fusión que dio origen a la UTN; varios de los Colegios, Centros y Escuela que la conforman actualmente, tenían abiertas cuentas bancarias para registrar los ingresos y egresos de forma separada; posteriormente, cuando se crea la UTN, se continuo esta misma práctica administrativa y se crean cuentas de ingresos y gastos para las Sedes Universitarias.

Esto puede derivar en una disminución de eficiencia y/o eficacia de la gestión universitaria, ya que estudiantes o terceras personas pueden realizar depósitos en cuentas que no correspondan, incrementándose las diferencias y la labor de análisis al realizar las conciliaciones bancarias y se corre el riesgo de asumir un cargo o dejar de percibir intereses por no contar con el monto mínimo establecido por la entidad bancaria.

2.9 Controles sobre los cierres de caja diarios de la Sede Central

En la revisión selectiva de los cierres de caja diarios de la Sede Central en la Tesorería de la Administración Universitaria, se determinó lo siguiente:

- a) En el cierre de caja del 10 de mayo de 2016, falta la documentación de respaldo correspondiente a los depósitos que se detallan en la Tabla 21:

Tabla 21 Depósitos sin documentación de respaldo

Número de documento	Monto	Caja
62996549	122.405	Caja N.5 Alajuela
62976275	40.000	Caja N.5 Alajuela
2003642	57.655	Caja N.5 Alajuela
16029603	122.405	Caja N.5 Alajuela
16029680	30.000	Caja N.5 Alajuela
16986195	57.655	Caja N.5 Alajuela
10880484	29.905	Caja N.5 Alajuela
62998818	76.200	Caja N.5 Alajuela
22221154	40.000	Caja N.5 Alajuela
62569345	33.700	Caja N.1 Alajuela
62991843	33.605	Caja N.1 Alajuela
15896834	11.405	Caja N.1 Alajuela
16678245	11.405	Caja N.1 Alajuela
62975700	11.500	Caja N.1 Alajuela
10880716	123.000	Caja N.1 Alajuela
17174017	66.905	Caja N.1 Alajuela
10880705	66.905	Caja N.1 Alajuela
313040	122.405	Caja N.1 Alajuela
2289526	48.405	Caja N.1 Alajuela
62972188	66.905	Caja N.1 Alajuela
1199146	123.000	Caja N.1 Alajuela
2051020	122.405	Caja N.1 Alajuela
16936128	94.655	Caja N.1 Alajuela
TOTAL	¢1.512.425	

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por el Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera.

- b) En los cierres de caja examinados por esta Auditoría, no se indica el nombre ni la firma del funcionario que los revisó.

- c) Un funcionario que labora en la actualidad en la Tesorería de la Sede Central, está asignado en el sistema AVATAR como cajero del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa ubicado en Desamparados de Alajuela, que era su anterior puesto y lugar de trabajo.

Sobre los puntos expuestos, se retoma la norma 4.4.1 de las Normas de control interno para el Sector Público, referente a la documentación y registro de la gestión institucional, citada en el comentario 2.5.

La falta de documentación soporte de los depósitos obedece, a que durante el periodo de matrícula, algunos estudiantes se presentan a formalizar la inscripción de los cursos sin los comprobantes de depósitos respectivos; por lo que los cajeros realizan la consulta directamente en el estado de cuenta del banco y se verifica que el estudiante haya efectuado el depósito, efectuándose el registro en el cierre de caja, sin adjuntarse el comprobante físico.

Asimismo, con el propósito de agilizar el proceso de matrícula, en algunos casos se aplica el trámite sin que el estudiante se presente en las cajas, razón por la cual, no se adjunta a la factura el depósito respectivo; situaciones que pueden provocar errores en los registros y se incumple la norma supra citada, la cual establece que los actos o transacciones se registren y documenten adecuadamente.

Por otra parte, la omisión del nombre, firma y fecha del funcionario que revisó los cierres de caja, imposibilita conocer quién fue el responsable de aplicar este control y su oportunidad.

Además, cuando se requiera consultar en Avatar las cajas de la Sede Central, el sistema va a omitir las asociadas al cajero que tiene asignada la caja del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, lo que deriva en errores y afecta la confiabilidad de la información.

2.10 Contrato de concesión y garantía del FUNDECUP

En arqueo realizado en la caja fuerte asignada al cajero de la Administración Universitaria, se ubicó un Certificado de Depósito a Plazo a la orden de la Fundación

de Desarrollo del Colegio Universitario de Puntarenas, que venció el 22 de mayo de 2014, como se detalla en la Tabla 22:

Tabla 22 Certificado de Depósito a Plazo

Número	Fecha emisión	A Nombre de	Monto	Fecha Vencimiento
63549751	22/05/2013	Fundación de Desarrollo del Colegio Universitario de Puntarenas	¢1.265.000,00	22/05/2014

Fuente: Elaboración propia.

Según acta administrativa AF 005-2016 del 2 de mayo de 2016, el Lic. Stevens Quesada Chamorro en calidad de funcionario del área de Presupuesto en la Sede del Pacífico, indicó que el anterior certificado, "...se originó como garantía, a raíz de la licitación para el arrendamiento de instalaciones en la Sede del Pacífico para que se desarrollen en ellas la actividad de un colegio privado".

Por otra parte, se constató que el contrato denominado "CONTRATO DE CONCESIÓN PARA USO DE AULAS CON MOBILIARIO, LABORATORIOS Y OFICINAS, SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL (U.T.N) Y LA FUNDACIÓN DE DESARROLLO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE PUNTARENAS (FUNDECUP), SEGÚN LICITACIÓN PÚBLICA N°. 2011LN-000007-UTN", venció desde el 25 de enero del 2016, tomando en consideración que se firmó el 25 de enero de 2012 y se prorrogó hasta completar cuatro años, como lo establece la cláusula tercera, que se transcribe a continuación:

El plazo de este contrato es por un año, a partir de la firma del mismo, al finalizar este periodo se tendrá para negociar un nuevo convenio si así lo tienen haber, este contrato podrá ser prorrogable por periodos iguales hasta completar cuatro años...

Cabe indicar, que mediante la carta DEC-0166-2016 del 22 de abril de 2016, el Decano de la Sede del Pacífico, indica al Rector de la UTN, que el contrato suscrito entre la UTN y la FUNDECUP se encuentra vencido, por lo que solicita un permiso de uso de las instalaciones mientras se suscribe un nuevo contrato o se realiza una licitación.

Respecto a la extinción de un contrato, el artículo 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, dispone *“Los contratos se extinguen por la vía normal, por el acaecimiento del plazo y la ejecución del objeto contractual. De modo anormal, por resolución, rescisión administrativa o declaratoria de nulidad.”*

Sobre la prórroga del plazo de un contrato, el artículo 198 del supra citado reglamento, indica lo siguiente:

...El contratista solicitará la prórroga dentro de los diez días hábiles siguientes al conocimiento del hecho que provoca la extensión del plazo y la Administración contará con igual plazo para resolver si procede o no. Si la solicitud se hace fuera del plazo, pero estando aún el contrato en ejecución, la Administración podrá autorizar la prórroga, en caso de estar debidamente sustentada, siempre que esté vigente el plazo contractual

En relación con las garantías, el inciso f) del artículo 14 del Reglamento de Proveeduría de la Universidad Técnica Nacional, indica que la Proveeduría Institucional tendrá la siguiente función *“Dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito interno de la UTN lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda”*.

Sobre el mismo tema, la Contraloría General de la República señala en el oficio 12437 (DCA-3497), lo siguiente:

...en aquellos casos en donde por inercia del administrado, las garantías depositadas no hayan sido retiradas oportunamente, la Administración está llamada a idear el mecanismo más idóneo para su devolución, para lo cual incluso podría establecer la respectiva previsión desde la letra del cartel.

Esto por cuanto, reiteramos, el dinero en efectivo, certificados, bonos o demás documentados entregados como garantías en ningún caso pueden pasar al patrimonio institucional, con el riesgo para el funcionario responsable de la decisión de disponer o dar un uso distinto a estos valores, de cometer el delito de apropiación y retención indebidas contemplado en el artículo 223 del Código Penal.

Por lo anterior, es criterio de esta Contraloría General que la Administración, con el objeto de salvaguardar su responsabilidad frente a los administrados que se encuentren en esta condición, debe establecer un mecanismo idóneo para la devolución de estas garantías.

En vista de la situación expuesta, se evidencian inconvenientes en la oportunidad del proceso de seguimiento al contrato de concesión firmado entre la UTN y la FUNDECUP y al vencimiento de la garantía respectiva.

Cabe indicar, que el mantener arrendado parte de las instalaciones de la Sede del Pacífico a un Colegio Privado, a pesar que la última prórroga del contrato suscrito entre la UTN y el FUNDECUP venció desde el 25 de enero de 2016 y la garantía respectiva venció el 22 de mayo de 2014, deja sin validez cualquier relación contractual entre las partes, lo que implicaría la expedita desocupación del inmueble por dicha Fundación.

2.11 Arqueos sorpresivos de los fondos de trabajo y caja chica

a) Arqueos sorpresivos realizados por la Administración:

Al examinar los arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica suministrados en las Sedes y Administración Universitaria correspondientes al período 2015, se determina según se detalla en la Tabla 23, que en varios meses no se realizaron arqueos o solamente uno:

Tabla 23 Arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica

Mes	Administración Universitaria		Sede Central		Sede Pacifico		Sede Cañas		Sede Atenas		Sede San Carlos	
	✓	(1)	X	(1)	✓	(1)	X	(1)	X	(1)	✓	(2)
Enero	✓	(1)	X		✓	(2)	X		X		✓	(2)
Febrero	✓	(1)	✓	(1)	✓	(1)	X		X		✓	(2)
Marzo	✓	(1)	X		✓	(1)	X		X		✓	(3)
Abril	X		✓	(1)	✓	(1)	X		X		✓	(2)
mayo	✓	(1)	✓	(1)	✓	(1)	X		X		✓	(2)
junio	✓	(1)	X		X		X		X		✓	(2)
julio	X		X		X		X		✓	(1)	✓	(2)
agosto	✓	(1)	X		X		X		✓	(1)	✓	(1)
setiembre	X		X		✓	(2)	X		X		✓	(1)
octubre	✓	(1)	X		✓	(3)	✓	(2)	✓	(2)	✓	(2)
noviembre	X		X		✓	(1)	✓	(1)	✓	(2)	✓	(1)
diciembre	✓	(1)	X		X		✓	(1)	✓	(1)	✓	(2)

Fuente: Elaboración propia con base en la información suministrada por los encargados de realizar arqueos sorpresivos en las Sedes y Administración Universitaria.

En relación con los arqueos sorpresivos para los fondos de timbres y/o devoluciones, se determinó que no se realizó al menos uno de forma mensual en la Administración y Sedes Universitarias, como se detalla en las Tablas 24 y 25:

Tabla 24 Arqueos sorpresivos a los fondos de timbres

Mes	Administración Universitaria	Sede Central	Sede Pacífico	Sede San Carlos	Sede Guanacaste (Cañas)	Sede Atenas
enero	X	X	✓	✓	X	X
febrero	X	✓	X	✓	X	X
marzo	X	X	X	✓	X	X
abril	X	✓	X	✓	X	X
mayo	X	X	X	✓	X	X
junio	X	X	X	✓	X	X
julio	X	✓	✓	✓	X	X
agosto	X	X	X	✓	X	X
setiembre	X	✓	X	✓	X	X
octubre	X	X	X	✓	✓	X
noviembre	X	X	X	✓	X	X
diciembre	X	X	X	✓	✓	X

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 25 Arqueos sorpresivos a los fondos de trabajo / devoluciones

Mes	Administración Universitaria	Sede Central	Sede Pacífico	Sede San Carlos	Sede Guanacaste (Cañas)	Sede Atenas
enero	N/A	X	✓	✓	X	X
febrero	N/A	✓	X	✓	X	X
marzo	N/A	X	X	✓	X	X
abril	N/A	✓	X	✓	X	X
mayo	N/A	✓	✓	✓	X	X
junio	N/A	X	✓	✓	X	X
julio	N/A	✓	✓	✓	X	X
agosto	N/A	X	X	✓	X	X
setiembre	N/A	✓	X	✓	X	X
octubre	N/A	X	X	✓	X	X
noviembre	N/A	X	X	✓	✓	X
diciembre	X	X	X	✓	✓	X

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por los encargados de realizar arqueos sorpresivos en las Sedes y Administración Universitaria.

b) Arqueos sorpresivos realizados por la Auditoría Universitaria

Producto de la aplicación de arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica en las Sedes Central y Atenas, se determinaron dos faltantes que se detallan en la Tabla 26. Cabe indicar que los faltantes fueron repuestos de forma inmediata por los encargados de los respectivos fondos:

Tabla 26 Arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica

Sede	Total del fondo	Diferencia ¢
Central	3.000.000,00	- 394,10
Atenas	2.000.000,00	- 270,00

Fuente: Elaboración propia.

En los arqueos realizados a los fondos de trabajo por devoluciones y timbres en las Sedes y Administración Universitaria, se obtuvieron los resultados que se detallan a continuación en la Tabla 27. Cabe indicar que los sobrantes fueron depositados y los faltantes cubiertos de manera inmediata por los encargados de los fondos:

Tabla 27 Arqueos sorpresivos a los fondos de trabajo y timbres

Sede	Tipo de Fondo	Total del Fondo ¢	Diferencia ¢
Central	Venta productos lácteos	82.650,00	500,00
Central	Fondo timbres	50.000,00	625,00
Central	Fondo trabajo (devoluciones)	3.000.000,00	- 315,00
Atenas	Fondo trabajo (devoluciones)	500.000,00	280,00
Atenas	Fondo timbres	50.000,00	- 1.920,00

Fuente: Elaboración propia.

Además, en el arqueo del fondo de timbres asignado a la funcionaria de Tesorería de la Sede de Guanacaste (Cañas), se presentó un sobrante de ¢ 1.690,00 en timbres, que no fue depositado dada su naturaleza.

Con respecto al sobrante del fondo de timbres de la Sede de Guanacaste (Cañas), la funcionaria encargada del fondo indica que "...no se ha llevado ni realizado reintegro del fondo de timbres desde su creación (SIC) no se ha logrado determinar el monto exacto de los timbres vendidos a la fecha...", y según comentó la cajera, hay estudiantes que incluyen en el pago de matrícula el costo de los timbres, los cuales no han sido reintegrados por la Tesorería.

Al respecto, se retoma la norma 4.3 "Protección y conservación del patrimonio", de las Normas de control interno para el Sector Público.

Además, en cuanto a la cantidad de arquezos sorpresivos de caja chica que debe realizar la administración y las gestiones cuando se determinen sobrantes o faltantes en dichos fondos, los artículos 26 y 27 del Reglamento del fondo de caja chica de la Universidad Técnica Nacional; en cuanto al tema de arquezos, establece lo siguiente:

Artículo 26⁸

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

Se deberá llevar a cabo al menos dos arquezos mensuales por parte de la jefatura que designó al encargado del fondo.

El encargado del fondo está en la obligación de suministrar toda la información requerida para estos casos.

Con el objeto de controlar y poder determinar la situación de la Caja Chica, deberán llevarse los registros para cada uno de los componentes que integran el fondo fijo asignado.

⁸ Reformado según el Acuerdo N. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria N. 27 del Consejo Universitario del jueves 10 de diciembre de 2015, "...Se deberá llevar a cabo al menos un arqueo mensual por parte de la jefatura que designó al encargado del Fondo..."

Artículo 27

Cualquier faltante que se produzca al momento de efectuarse el arqueo debe ser cubierto de inmediato por el responsable del fondo, y esta será catalogada como falta grave la cual será sancionada con despido sin responsabilidad patronal siguiendo para tales efectos el procedimiento establecido en el Título II de la Ley General de Administración Pública. En la misma forma, cualquier sobrante deberá ser depositado en la cuenta corriente de la institución de forma inmediata.

La Administración omitió realizar dos arqueos sorpresivos de forma mensual a los fondos de caja chica asignados en las Sedes y Administración Universitaria, incumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento del fondo de caja chica de la Universidad Técnica Nacional.

Además, se carece de normativa interna que regule los arqueos sorpresivos para los fondos de trabajo y de timbres, lo que impide detectar oportunamente errores, pérdidas y/o el posible uso inadecuado de fondos públicos.

3. CONCLUSIONES

De acuerdo con el análisis y las pruebas efectuadas a la estructura de control interno relativo a la administración del efectivo y sus equivalentes; así como, las visitas realizadas a las Sedes Universitarias, se concluye que la Dirección de Gestión Financiera requiere el reforzamiento y en algunos casos la implementación de controles y medidas de seguridad eficaces y válidas que fortalezcan la protección y el resguardo de las áreas de Tesorería y las Cajas en el ámbito universitario.

La Dirección de Gestión Financiera cuenta con formularios, conciliaciones y lineamientos para el uso, manejo y control del efectivo y sus equivalentes; se dispone

de un Reglamento para el manejo de las cajas chicas, que permite ejercer un control razonable de las operaciones. Estos controles deben mejorar su eficacia, debido a que presentan debilidades de validez por la ausencia de procedimientos específicos y debidamente aprobados, que consideren una adecuada separación de funciones incompatibles, actualicen los formularios utilizados y precisen actividades relacionadas con los fondos rotativos de trabajo (fondos de caja para la atención del público y de timbres fiscales), la matrícula de cuentas bancarias, grupos de firmas mancomunadas, entre otros. Parcialmente se cumple la norma reglamentaria de realizar dos arqueos sorpresivos por mes a los fondos de caja chica. Los controles físicos y lógicos asociados a las Tesorerías de la Universidad presentan vulnerabilidades de importancia en el uso, manejo y custodia del efectivo y sus equivalentes.

Es importante destacar los esfuerzos realizados por la supra citada Dirección, para establecer varios controles en el uso, manejo y transferencia del efectivo; no obstante, se debe implementar evaluaciones periódicas, que permitan medir fiablemente la eficacia, validez y el cumplimiento adecuado de estos controles y ejecutar oportunamente las acciones de mejoras en las áreas, procesos o actividades que lo requieran e incluso valorar el establecimiento de nuevos controles de acuerdo con el análisis y resultado obtenido.

4. RECOMENDACIONES

Por lo anterior descrito, con el propósito de mejorar los procesos en relación con el manejo y custodia del efectivo e inversiones, con afinidad al cumplimiento de la normativa técnica y jurídica vigente, esta Auditoría Universitaria emite las siguientes recomendaciones:

Al Director de Gestión Financiera

4.1. Proponer e implementar medidas de seguridad que fortalezcan la protección y el adecuado resguardo de los activos, fondos y otros valores, en las áreas de Tesorería de

la Administración y Sedes Universitarias, considerando entre otras medidas las siguientes:

- a) La instalación de rejas en las ventanas externas de la Tesorería en la Sede Central y Guanacaste (Cañas).
- b) Cambiar la ventana corrediza por un vidrio fijo con abertura y polarizado oscuro en la caja de atención al cliente y colocar un polarizado oscuro en las ventanas traseras y lateral en el área de Tesorería en la Sede de Guanacaste (Cañas).
- c) La Instalación de un polarizado oscuro o vinil adhesivo en la puerta de acceso a las Tesorerías de las Sedes del Pacífico y Guanacaste (Libería y Cañas).
- d) La instalación de un polarizado oscuro en los vidrios en frente de las cajas en las Sedes de Puntarenas, San Carlos, Atenas, Guanacaste (Libería y Cañas) y la Administración Universitaria.
- e) La instalación de dispositivos de alarmas silenciosas en las cajas de la Universidad, que le permita a los cajeros dar aviso a los oficiales de seguridad en caso de un robo o asalto.
- f) Gestionar y monitorear la instalación efectiva de al menos una cámara de vigilancia en las Tesorerías de las Sedes: Central, Pacífico, Atenas y Guanacaste (Cañas y Libería), con una capacidad de almacenamiento de videos mínima de 30 días.
- g) Proporcionar dos cajas fuertes o una caja de seguridad con dos compartimentos con cerradura a la Tesorería en la Sede Central, con el

propósito de prevenir hurtos o usos inadecuados a los fondos públicos asignados.

- h) Gestionar una copia de las llaves (back up) de las cajas fuertes y cajas metálicas pequeñas ubicadas en la Administración y Sedes Universitarias.
- i) Incluir en un sobre sellado la combinación y las copias de las llaves de la caja fuerte y caja metálica y lacrarlo con las firmas del responsable del fondo y del funcionario designado para su custodia. Para la apertura del sobre se debe levantar un acta administrativa que motive el acto, debidamente autorizada por la Jefatura correspondiente.
- j) Establecer un monto máximo de efectivo permitido afuera de las cajas fuertes y comunicar por escrito al personal de las Tesorerías Universitarias.
- k) Valorar adquirir una caja fuerte con varios compartimentos para la Tesorería de la Sede Central y trasladar las cajas fuertes sobrantes que tengan cerradura en buen estado con llave a las Sedes del Pacífico y Guanacaste (Liberia), y reemplazarlas con las cajas que solo tienen combinación.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de abril de 2017, una certificación con el plan de las medidas de seguridad para su implantación, con plazos y responsables. También se debe remitir al 2 de enero de 2018, una certificación con las medidas de seguridad implantadas. (Ver comentario 2.1)

4.2 Establecer, aprobar y comunicar los procedimientos correspondientes a los procesos llevados a cabo en la Tesorería Universitaria y los responsables, considerando entre otros los siguientes:

- a) La administración y custodia del efectivo y sus equivalentes (cierres de cajas, control y resguardo del efectivo y valores, uso y control de las cajas fuertes, entre otros)
- b) El proceso de pago mediante cheque y transferencias, detallando los responsables y las actividades realizadas a nivel documental, en los sistemas bancario y Avatar; considerando entre otros elementos, la solicitud, revisión, registro, autorizaciones físicas y en los sistemas, el pago electrónico y el archivo de la documentación.
- c) El uso, resguardo y eventual eliminación de los cheques en blanco, con respecto al proceso de eliminación este se debe realizar conforme con la normativa institucional.
- d) Proceso de entrega y eventual anulación de los cheques en cartera.
- e) El pago de vales de caja chica intersedes. (Existe un borrador preliminar).
- f) Las devoluciones de dinero en efectivo, por transferencia bancaria o cualquier otro método disponible. (Existe un borrador preliminar)
- g) El pago de gastos de Sedes y Centro de Formación. (Existe un borrador preliminar)
- h) Los traslados y reintegros de fondos. (Existe un borrador preliminar)
- i) La anulación de vales de caja chica. (Existe un borrador preliminar)
- j) La entrega de garantías a la Proveduría Institucional. (Existe un borrador preliminar)

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 2 de enero de 2018, los anteriores procedimientos debidamente aprobados y comunicados según corresponda. (Ver comentarios 2.1, 2.2 y 2.4)

4.3 Establecer y aprobar un “Plan de contingencias o Protocolo de coordinación en las Tesorerías de la UTN”, que regule la secuencia de responsabilidades, procedimientos y acciones que se deben realizar ante eventos inesperados que puedan perjudicar su normal funcionamiento, considerando entre otros aspectos los siguientes:

- a) Hurto, robo o asalto.
- b) Interrupciones en servicios públicos y sistemas informáticos.
- c) Imprevistos con los cajeros, como ausencias, accidentes, permisos, pérdida de las llaves de la oficina, de las cajas fuertes y cajas metálicas.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 31 de mayo de 2017, el Protocolo de coordinación en las Tesorerías de la UTN, debidamente aprobado. (Ver comentario 2.1).

4.4 Diseñar y ordenar la ejecución de un programa que evalúe de forma periódica y sistemática los controles implementados en las áreas de Tesorería relacionados con el manejo y custodia del efectivo y sus equivalentes, para garantizar su cumplimiento y eficacia.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 31 de julio de 2017, el programa diseñado para evaluar periódica y sistemáticamente los controles sobre el efectivo y sus equivalentes. (Ver comentario 2.1)

4.5 Establecer y aprobar los grupos de funcionarios autorizados para firmar y autorizar de forma mancomunada cheques y transferencias bancarias, excluyendo aquellos en donde exista incompatibilidad con las funciones, como los funcionarios de las Sedes Universitarias que no realizan en la actualidad pagos, el personal del área de Control y

Seguimiento y el responsable de ingresos en la Tesorería por la naturaleza del puesto y una adecuada separación de las funciones asignadas; evitando en lo posible una relación jerárquica directa y comunicarlo formalmente a las entidades bancarias respectivas.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 28 de febrero de 2017, copia de la carta enviada a las entidades bancarias (donde conste el recibido), con los grupos de funcionarios autorizados para firmar y autorizar mancomunadamente cheques y transferencias electrónicas. (Ver comentario 2.2)

4.6 Establecer acciones correctivas relacionadas con la ubicación y el suministro de las copias de los cheques y comprobantes no entregados en el momento de la visita realizada por la Auditoría Universitaria e informar las medidas emprendidas sobre la documentación que no se localice, corregir los errores detectados en las copias de los cheques y comprobantes indicados en el comentario 2.3 e instruir por escrito al personal la forma en que debe archivarse la documentación de soporte de las transferencias y los cheques emitidos.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de abril de 2017, fotocopia de las copias de los cheques y comprobantes no entregados, las correcciones realizadas en los cheques y comprobantes y del comunicado relacionado con el archivo de la documentación de soporte de los cheques y transferencias. (Ver comentario 2.3)

4.7 Girar instrucciones por escrito al cajero de la Administración Universitaria, para que la totalidad de los cheques (talonarios y fórmulas continuas) sean custodiados dentro de la caja fuerte y se deje de utilizar el armario ubicado en el área de Control y Seguimiento.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2017, copia de la instrucción girada al cajero de la Administración Universitaria. (Ver comentario 2.4)

4.8 Analizar y proceder con la debida eliminación de los cheques del extinto Colegio Universitario de Alajuela, así como aquellos cheques pertenecientes a cuentas corrientes inactivas y los cheques de formularios continuos en desuso ubicados en las Sedes y Administración Universitaria, conforme con la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable y los lineamientos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y el Archivo Institucional con la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, e informar a las entidades bancarias lo que corresponda.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 28 de febrero de 2017, copia del procedimiento y plazo de eliminación de cheques aprobado por el Archivo Institucional y de la gestión informativa presentada ante las entidades bancarias. (Ver comentario 2.4)

4.9 Analizar la antigüedad de los cheques en cartera y proceder con la anulación correspondiente.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 28 de febrero de 2017, copia de la anulación de los cheques en cartera. (Ver comentario 2.5)

4.10 Gestionar formalmente ante el Banco de Costa Rica, el cierre de la cuenta corriente 001-0248121-9 a nombre del Colegio Universitario de Puntarenas.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2017, copia del recibido de la carta enviada al Banco de Costa Rica, donde se solicita el cierre de la cuenta 001-0248121-9 a nombre del Colegio Universitario de Puntarenas (CUP) y evidencia donde conste el cierre definitivo de dicha cuenta. (Ver comentario 2.6)

4.11 Gestionar formalmente ante el Banco Nacional de Costa Rica, la matrícula para la generación de intereses de las siguientes cuentas corrientes y constatar su efectiva aplicación:

Cuentas no matriculadas
N. 100-01-002-014879-1
N. 202-000197-1
N. 202-000259-5
N. 100-01-202-00352-4
N. 100-02-202-000366-0
N. 100-01-202-000286-2
N. 100-01-002-014971-2
N. 601687-6

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de marzo de 2017, fotocopias del recibido de la carta dirigida al Banco Nacional de Costa Rica y de los estados de las cuentas bancarias indicadas en la tabla anterior, donde se refleje la acreditación de intereses. (Ver comentario 2.6)

4.12 Girar instrucciones para que se incluya en el control de conciliaciones bancarias, un campo para anotar la fecha de elaboración, revisión y aprobación de forma paralela con la firma.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2017, el formato corregido de las conciliaciones bancarias, que incluya la fecha de preparación, revisión y aprobación. (Ver comentario 2.7)

4.13 Girar instrucciones para que se realice un análisis exhaustivo sobre los depósitos pendientes de registro y se remita al Director de Gestión Financiera un informe con los resultados obtenidos y las recomendaciones propuestas, con el propósito de decidir con respecto a las cuentas que se deben registrar en el periodo y los posibles ajustes a periodos anteriores.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de mayo de 2017, copia del informe entregado al Director de Gestión Financiera y la decisión tomada por esta Dirección, para la depuración de los depósitos pendientes de registro. (Ver comentario 2.7)

4.14 Establecer y aprobar un lineamiento o política que norme el reconocimiento oportuno (plazos, responsables, documentación de soporte y autorizaciones) de las transacciones pendientes de registro en las conciliaciones bancarias.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de junio de 2017, copia del lineamiento o política establecida y aprobada. (Ver comentario 2.7)

4.15 Efectuar un análisis sobre el uso y la necesidad de mantener cuentas bancarias abiertas para un mismo fin. En caso de determinarse el cierre de cuentas, se debe realizar la gestión correspondiente ante las entidades bancarias y verificar su cumplimiento.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de junio de 2017, el resultado del análisis efectuado; en caso de aprobarse el cierre de cuentas, fotocopia de la gestión realizada ante las entidades bancarias y evidencia donde conste el cierre definitivo de dichas cuentas. (Ver comentario 2.8)

4.16 Girar instrucciones a la Jefatura de la Tesorería, para que instruya por escrito y de inmediato al personal a su cargo, que únicamente se tramite la matricula por solicitud del estudiante (presencial o por escrito) y en ambos casos se adjunte como documento de soporte en el cierre de caja, la factura con el depósito físico o una captura de pantalla de la página de la entidad bancaria donde se visualice el movimiento respectivo.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2017, fotocopia de la carta donde se le instruye al personal de las Tesorerías en el ámbito universitario. (Ver comentario 2.9)

4.17 Girar instrucciones a la Jefatura de la Tesorería, para que en todos los cierres de caja en el ámbito universitario, se indique el nombre y la firma del funcionario que revisa, es decir quien realiza la verificación aritmética y la documentación de soporte de la caja.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2017, fotocopia de la carta dirigida a la Jefatura de la Tesorería, en cuanto a incluir el nombre y firma del funcionario que revisa los cierres de caja diarios. (Ver comentario 2.9)

4.18 Gestionar ante quien corresponda, se corrija en el sistema Avatar, la asignación de la caja del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa que tiene un cajero ubicado físicamente en la Tesorería en la Sede Central.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2017, el documento de soporte donde se evidencie la reasignación de la caja. (Ver comentario 2.9)

4.19 Girar instrucciones por escrito a las Jefaturas de las áreas de Gestión Financiera que corresponda, para que se establezca la responsabilidad de realizar, vigilar e informar sobre la realización de al menos un arqueo sorpresivo mensual a los fondos de caja chica universitarios, en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento del fondo de caja chica de la UTN.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2017, copia de las gestiones efectuadas para el cumplimiento de los arqueos sorpresivos en los fondos de las cajas chicas universitarias. (Ver comentario 2.11)

4.20 Elaborar normativa que regule todos los fondos rotativos universitarios, que incluya entre otros aspectos, la realización de arqueos sorpresivos a los fondos de trabajo, timbres y devoluciones, y autoarqueos al menos semanales de los encargados de los diferentes fondos, y el establecimiento de criterios para el monto económico, entre

otros que considere la administración. En el tanto no se apruebe esta normativa, se considera necesario la emisión de una directriz.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2017, copia de la directriz comunicada al personal de las Tesorerías Universitarias y al 30 de abril de 2017, copia de la normativa elaborada. (Ver comentario 2.11)

4.21 Elaborar un análisis del fondo de timbres de la Sede de Guanacaste (Cañas), con el propósito de determinar el motivo del sobrante y realizar los ajustes correspondientes.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de abril de 2017, una carta donde se detallen las acciones correctivas implementadas. (Ver comentario 2.11)

4.22 Gestionar ante quien corresponda y vigilar la implantación como requerimiento obligatorio y restrictivo, que las claves de acceso para ingresar al Sistema AVATAR, contengan como mínimo ocho caracteres, letras minúsculas-mayúsculas y que vengán de forma periódica, lo que implique una renovación constante de la contraseña y por periodos razonables que no superen un año.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 31 de marzo de 2017, fotocopia de las gestiones realizadas para cumplir con los requerimientos de seguridad en el acceso al sistema Avatar indicados en la recomendación y su efectiva implantación.

Al Decano de la Sede de Guanacaste

4.23 Instruir a la Jefatura de Gestión Administrativa y al Jefe de Servicios Operativos, la utilización inmediata del dispositivo de alarmas de seguridad instalado en la Sede de Guanacaste (Cañas) y que se brinde la capacitación correspondiente a los oficiales de vigilancia destacados en esta Sede para su correcta utilización.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 28 de febrero de 2017, una carta que certifique la implementación efectiva del sistema de alarmas en la Sede de Guanacaste (Cañas). (Ver comentario 2.1)

Al Decano de la Sede de Atenas

4.24 Solicitar un informe a la Jefatura de Gestión Administrativa, sobre las acciones de seguimiento realizadas al trámite de la compra del sistema de Circuito Cerrado de Televisión y verificar que el grabador por adquirir cuente con una capacidad de grabación de videos óptima.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 28 de febrero de 2017, una carta que certifique que el sistema de Circuito Cerrado de Televisión funciona y graba de forma correcta. (Ver comentario 2.1)

A la Decana de la Sede del Pacífico

4.25 Instruir a la Jefatura de Gestión Administrativa, las acciones que correspondan para que se reparen las 12 cámaras de video que presentan problemas de resolución (imagen borrosa) en la Sede del Pacífico en Puntarenas Centro.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2015, fotocopia de la carta donde se gira la instrucción a la Jefatura de Gestión Administrativa y al 30 de julio de 2017, una carta que certifique que todas las cámaras de seguridad funcionan y graban de forma correcta. (Ver comentario 2.1)

Al Director de la Proveduría Institucional

4.26 Ejecutar las acciones correctivas que correspondan, para garantizar que el arriendo parcial de las instalaciones de la Sede de Pacífico a la FUNDECUP, cumpla con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 28 de febrero de 2017, una carta donde se detallen las acciones correctivas implantadas, en apego a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. (Ver comentario 2.10)

5. CONSIDERACIONES FINALES

Se recuerda lo dispuesto en el artículo N. 36 de la Ley General de Control Interno, en el sentido de ordenar la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría dirigidos a los titulares subordinados, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del Informe final; como se transcribe a continuación:

Artículo 36.-**Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y

que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

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

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

6. ANEXOS

ANEXO UNICO

**OBSERVACIONES DEL AUDITADO AL BORRADOR DE INFORME
 CONTROLES SOBRE EL MANEJO Y CUSTODIA DEL
 EFECTIVO E INVERSIONES (Primera Parte)**

N. de recomendación	4.01	
Observaciones de la Administración	El Lic. Ismael Arroyo, Director de Gestión Financiera y el Lic. Cristian Delgado, Jefe de Control y Seguimiento, solicitan que se incluya la instalación de cámaras en el Recinto de Liberia, para que sea uniforme en todas las Sedes Universitarias.	
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria		

N. de recomendación	4.20	
Observaciones de la Administración	El Lic. Ismael Arroyo, Director de Gestión Financiera y el Lic. Cristian Delgado, Jefe de Control y Seguimiento, solicitan que la recomendación haga referencia a la normalización de los fondos rotativos de trabajo.	
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria		

N. de recomendación	4.22	
Observaciones de la Administración	El Lic. Jairo Bonilla Castro, Director de Gestión de Tecnología de la Información, indica que debido a que la Dirección de Gestión Financiera tiene a cargo la administración del sistema Avatar y cuentan con presupuesto de mejoras para este sistema, considera que la recomendación debe reasignarse a dicha Dirección.	
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	Se acoge la observación. La recomendación se reasigna al Director de Gestión Financiera, quién la acepta en conformidad en el Acta de Conferencia.	