

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-02-2018**

**INFORME DE GESTION ADMINISTRATIVA
INFORME ANUAL DE LABORES DE LA
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
AÑO 2017**

ALAJUELA - FEBRERO, 2018

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Introducción	4
1.1 Origen.....	4
1.2 Objetivo.....	5
1.3 Alcance.....	5
1.4. Contenido del Informe.....	5
2. Sobre las labores realizadas	6
2.1. Servicios brindados	6
2.1.1. Servicios de auditoría.....	7
2.2. Servicios Preventivos.....	8
2.2.1. Autorización de Libros.....	8
2.2.2. Advertencias	9
2.2.3. Asesoría	11
2.2.4. Denuncias.....	11
2.3. Sobre la Gestión Administrativa de la Auditoría Universitaria	12
2.3.1. Tabla de plazos de conservación de documentos de las instituciones fusionadas.....	12
2.3.2. Capacitación.....	14
2.3.3. Concurso Público de Personal.....	15
2.3.4. Sistema de Auditoría	15
2.3.5. Otros productos	16
3. Cumplimiento del Plan de Trabajo	17
3.1. Estudios programados y realizados.....	17
4. Seguimiento a las Recomendaciones de la Auditoría Universitaria y Disposiciones emitidas por la CGR.....	20
4.1 Recomendaciones giradas a la Administración por parte de la Auditoría Universitaria	20
4.2 Disposiciones giradas por la CGR a la Administración	23
5. Asuntos relevantes sobre dirección, exposición al riesgo y control	24
5.1. Normas generales.....	24
5.2. Normas sobre ambiente de control.....	25
5.3. Normas sobre actividades de control	26
5.4. Normas sobre sistemas de información.....	27
5.5. Normas sobre seguimiento del sistema de control interno	28
6. Conclusiones.....	28

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Servicios de Auditoría.....	6
Tabla 2 Informes de Auditoría.....	7
Tabla 3 Libros Legalizados.....	8
Tabla 4 Advertencias.....	10
Tabla 5 Asesorías.....	11
Tabla 6 Denuncias.....	12
Tabla 7 Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.....	13
Tabla 8 Estado de TPCD de las Instituciones Fusionadas.....	13
Tabla 9 Capacitación Externa.....	14
Tabla 10 Capacitación Interna.....	15
Tabla 11 Plaza vacante.....	15
Tabla 12 Instrumentos de AudiNet Planning.....	16
Tabla 13 Instrumentos del Módulo Gestor Seguimientos.....	16
Tabla 14 Trámite de Reglamento.....	17
Tabla 15 Plan Anual de Trabajo.....	18
Tabla 16 Plan de trabajo 2016.....	20
Tabla 17 Informes que se le efectuaron seguimiento.....	21
Tabla 18 Disposiciones de la Contraloría General de la República.....	23

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Informe de Auditoría AU-05-2017.....	22
Figura 2 Informe de Auditoría AU-07-2017.....	22
Figura 3 Informe de Auditoría 09-2017.....	22

INFORME DE AUDITORÍA AU-02-2018
INFORME ANUAL DE LABORES 2017
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA UNIVERSITARIA

Referencia:

Informe de Auditoría AU-02-2018, remitido mediante la carta AU-025-2018 del 06 de febrero de 2018.

1. Introducción

1.1 Origen

El presente Informe se prepara en atención al Plan Anual de Trabajo del período 2017, con el propósito de cumplir lo dispuesto en el inciso g), artículo 22 de la Ley General de Control Interno N. 8292 y la norma 2.6 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público¹, relativa a los informes de desempeño que indica:

El auditor interno debe informar al jerarca, de manera oportuna y al menos anualmente, sobre lo siguiente:

- a. Gestión ejecutada por la auditoría interna y los logros relevantes.
- b. Estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización competentes.
- c. Asuntos relevantes sobre dirección, exposiciones al riesgo y control, así como otros temas de importancia.

¹ Resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009.

1.2 Objetivo

Informar al Consejo Universitario como superior jerárquico de la Auditoría Universitaria, sobre la ejecución del Plan de Trabajo de la Auditoría del 2017, en cumplimiento al inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

1.3 Alcance

Incluye las labores realizadas durante el 2017, los estudios de auditoría programados en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria y aquellos que debieron realizarse a solicitud expresa de la Contraloría General de la República; así como el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la propia Auditoría y las disposiciones emanadas por el órgano contralor.

A inicios del 2017, la Auditoría dispuso a tiempo completo del siguiente personal: un Auditor General, una Asistente Administrativa, una Asesora Legal, dos jefaturas de Área y siete Asistentes de Auditoría.

1.4. Contenido del Informe

El Informe brinda un detalle de las labores sustantivas y la gestión administrativa, realizadas por la Auditoría Universitaria en el 2017, conforme al ordenamiento legal. Dentro de la labor sustantiva se agrupan: los servicios de auditoría (financiera, operativa, especial y denuncias), los servicios preventivos (asesorías, advertencias, autorización de libros y consultas) y el seguimiento de recomendaciones y/o disposiciones. Como complemento en la labor administrativa y gestión gerencial que requiere toda dependencia para su funcionamiento, se coordinaron las actividades del proceso administrativo propio de la actividad de auditoría, conforme con los requerimientos establecidos en las leyes y normas emitidas por la Contraloría General de la República.

Con fundamento en lo anterior, se presenta al Consejo Universitario, para su conocimiento y análisis², el Informe Anual de Labores de la Dirección General de Auditoría Universitaria del 2017.

2. Sobre las labores realizadas

En la definición del proceso sistemático para la planificación de la actividad de auditoría interna, se cubre el ámbito estratégico y operativo de la Auditoría Universitaria, por lo que la Dirección cuenta con el Plan Estratégico 2013-2017, el Plan Anual de Trabajo de Auditoría 2017, el Plan de Mejoras y se realiza la planificación puntual para los servicios de auditoría.

2.1. Servicios brindados

La Auditoría Universitaria realizó doscientos cuarenta y tres (243) productos derivados de los servicios que brindó durante el 2017, estos servicios se desglosan a continuación:

Tabla 1 Servicios brindados

Tipos de Servicios	Cantidad
Servicios preventivos	
Autorización de Libros	212
Advertencias	11
Asesorías	2
Servicios de Auditoría	
Informes de Auditoría	11
Denuncias	7
Total	243

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

²El inciso o del artículo 18 del Estatuto Orgánico de la UTN, establece como función del Consejo Universitario: "Conocer los informes de labores que anualmente deberán presentarle el Rector, el Auditor Universitario y el Director de Asuntos Jurídicos."

2.1.1. Servicios de auditoría

Como parte de los estudios de auditoría con carácter a posteriori y en atención a las perspectivas establecidas en el PIDE, la Auditoría Universitaria suministró a la Administración Activa Informes de Auditoría, que versan sobre las operaciones ejecutadas y generaron Informes de Seguimiento de Recomendaciones e Informes de Control Interno.

Tabla 2 Informes de Auditoría

N. Informe	N. carta	Fecha	Nombre
AU-01-2017	AU-079-2017	17/02/2017	Informe de Gestión Administrativa, Informe Anual de Labores 2016
AU-02-2017	AU-088-2017 AU-089-2017 AU-090-2017 AU-091-2017	21/02/2017	Controles sobre el manejo y custodia del efectivo e inversiones (Segunda Parte)
AU-03-2017	AU-105-2017 AU-110-2017	01/03/2017	Presentación del Informe de Fin de Gestión y entrega formal del ente u órgano al sucesor
AU-04-2017	CIRCULAR AU-007-2017	21/04/2017	Informe de Gestión Administrativa Balance de Cumplimiento del Plan Estratégico 2013- 2017 (remitido al personal de auditoría)
AU-05-2017	AU-189-2017	26/04/2017	Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría: AU 01-2015, AU 02-2015 y el Informe sobre los Estados Financieros del Fideicomiso UTN/BNCR N. 486
AU-06-2017	AU-309-2017	22/08/2017	Autoevaluación Anual de Calidad de la Actividad de Auditoría Universitaria periodo comprendido año 2016
AU-07-2017	AU-364-2017	22/08/2017	Seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-05-2016
AU-08-2017	AU-373-2017 AU-374-2017 AU-375-2017 AU-376-2017 AU-377-2017	18/10/2017	Estudio especial de auditoría sobre el Uso de Recursos Institucionales por Representantes del Sector Estudiantil y Productivo Ante Órganos Colegiados
AU-09-2017	AU-398-2017	03/11/2017	Seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-02-2015
AU-10-2017	AU-443-2017 AU-444-2017	18/12/2017	Ejecución de la Partida Presupuestaria Bienes Duraderos de la Universidad Técnica Nacional, contenida en la Liquidación del Presupuesto correspondiente al ejercicio económico del año 2016

N. Informe	N. carta	Fecha	Nombre
AU-11-2017	AU-445-2017 AU-446-2017 AU-447-2017	19/12/2017	Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Universidad Técnica Nacional, correspondiente al primer semestre 2016
TOTAL			11

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

2.2. Servicios Preventivos

Se presenta los servicios brindados en el 2017 donde se determina los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones.

2.2.1. Autorización de Libros

En el servicio de autorización de libros se realizaron doscientos doce (212) procedimientos de apertura y cierre de los Libros, que contemplaron libros de registros, actas de órganos colegiados, bitácoras, graduaciones, entre otros.

Tabla 3 Libros Legalizados

Sede o Centro solicitante	Dependencia	Cantidad de Libros
Administración Universitaria	Consejo Universitario	12
	Vicerrectoría de Docencia (*)	97
	Registro Universitario	4
	Dirección General de Administración Universitaria	4
	Comisión Institucional de Gestión Informática	2
	Consejo Institucional de Vinculación	1
Sede Atenas	Consejo de Sede Atenas	1
	Área de Gestión Administrativa	4
	Consejo Docente antigua ECAG	1
Sede Guanacaste	Consejo de Sede Guanacaste	7
	Área de Gestión Administrativa	20

Sede o Centro solicitante	Dependencia	Cantidad de Libros
Sede Pacífico	Consejo de Sede Pacífico	2
	Área de Gestión Administrativa	17
Sede San Carlos	Consejo de Sede San Carlos	2
	Área de Gestión Administrativa	21
Sede Central	Área de Gestión Administrativa	12
Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE)	Consejo Técnico	2
	Dirección Ejecutiva	3
Total		212

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

Cabe mencionar que los libros tramitados por la Vicerrectoría de Docencia (*), corresponden a aperturas y cierres de libros canalizados por la Vicerrectoría para las Sedes de Atenas, San Carlos, Pacífico y Guanacaste, incluyendo libros de Actas de Graduación de Diplomados y Bachilleratos, Libros de Actas de los Consejos Asesores de Carrera y Libros de Actas de Resoluciones Firmes de Reconocimientos y Equiparaciones.

2.2.2. Advertencias

Para el fortalecimiento del sistema de control interno mediante once (11) cartas de advertencia, se aportó a la Administración información relevante sobre posibles consecuencias en temas como: deficiencias en libros autorizados por la Auditoría, reglamento de sedes, pago de viáticos a estudiantes que representan a la UTN, cumplimiento de normativa técnica del concurso público CP-01-2017 y designación de Directores y Representantes Docentes ante los Consejos Asesores de Carrera.

Tabla 4 Advertencias

N. Carta	Fecha	Dirigido a	Asunto
AU-116-2017	16/03/2017	Máster Edith Lamas Aparicio Licda. Doris Aguilar Sancho	Advertencia sobre las deficiencias encontradas en el cierre del Tomo V del Libro de Bitácoras para Uso de los Oficiales de Seguridad del Recinto Edificio Central
AU-231-2017	14/06/2017	Máster Luis Restrepo Gutiérrez Licda. Doris Aguilar Sancho	Advertencia sobre las deficiencias encontradas en el cierre del Tomo V del Libro de Bitácoras para Uso de los Oficiales de Seguridad, Recinto Finca de la Sede San Carlos
AU-285-2017	01/08/2017	Consejo Universitario	Advertencia sobre el Reglamento General de Organización de Sedes de la Universidad Técnica Nacional
AU-336-2017	07/09/2017	Máster Katalina Perera Hernández	Advertencia relativa a la solicitud de cierre del Tomo I del Libro de Actas de Graduación Bachillerato en Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente de la Sede Central y el extravío de un folio de este libro
AU-347-2017	25/09/2017	Consejo Universitario	Advertencia relativa al acuerdo 07-02-2017, sobre el pago de viáticos a estudiantes que representen oficialmente a la UTN
AU-369-2017	10/10/2017	Licda. Miriam Boza Ferreto	Advertencia sobre el Concurso Público CP-01-2017 y cumplimiento de normativa técnica
AU-370-2017	17/10/2017	Lic. Marcelo Prieto Jiménez	Advertencia relativa al cierre del Tomo I del Libro de Actas de la Comisión Institucional de Gestión Informática
AU-379-2017	19/10/2017	Máster Katalina Perera Hernández	Solicitud de información contenida en la carta AU-336-2017 y complemento a esa advertencia
AU-392-2017	25/10/2017	Tribunal Electoral Universitario	Advertencia sobre la designación de Directores y Representantes Docentes ante los Consejos Asesores de Carrera, periodo 2018-2021
AU-420-2017	17/11/2017	Lic. Marcelo Prieto Jiménez	Advertencia relativa a las deficiencias encontradas al cierre del Tomo I del Libro de Actas del Consejo de Sede – Sede Atenas
AU-458-2017	22/12/2017	Lic. Marcelo Prieto Jiménez	Seguimiento a la advertencia y solicitud de información, según carta AU-420-2017
TOTAL			11

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

2.2.3. Asesoría

Para el fortalecimiento del sistema de control interno mediante dos (2) cartas de asesoría, se aportó a la Administración información relevante en temas como: los servicios brindados a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano desde el 2011 al 2016 y observaciones al proyecto de Reglamento para el uso, mantenimiento y control de vehículo y maquinaria agrícola de la UTN.

Tabla 5 Asesorías

N. Carta	Fecha	Dirigido a	Asunto
AU-086-2017	20/02/2017	Licda. Miriam Boza Ferreto	Asesoría, servicios brindados a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
AU-272-2017	12/07/2017	Lic. Marcelo Prieto Jiménez	Remisión de asesoría para el Proyecto de Reglamento para el uso, mantenimiento y control de vehículos y maquinaria agrícola, propiedad de la Universidad Técnica Nacional
TOTAL			2

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

2.2.4. Denuncias

Según lo dispone el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Universitaria en el Capítulo VI, las normas aplicables para la atención de las denuncias, es un instrumento para poner en conocimiento de la Administración o de las Auditorías Internas, hechos que eventualmente contravienen sanas prácticas administrativas o son consideradas irregulares o contrarios a la normativa legal o técnica vigente.

La Auditoría Universitaria durante el 2017 atendió siete casos que por distintos medios fueron denunciados, los que se sometieron a un proceso de valoración; de las cuales dos son admitidas para estudio de control interno, una es trasladada a la Administración y cuatro son archivadas. Los temas denunciados versan sobre materia electoral, organización estudiantil y nombramientos de personal.

Tabla 6 Denuncias

N. documento	Fecha documento	Asunto	Estado
ACTA-DEN-01-2017	7-4-2017	Nombramiento personal	Archivada
ACTA-DEN-02-2017	23-8-2017	Nombramiento personal	Admitida
ACTA-DEN-03-2017	31-7-2017	Organización estudiantil	Archivada
AU-299-2017	14-8-2017	Nombramiento personal	Trasladada a la Administración
ACTA-DEN-05-2017	29-9-2017	Organización estudiantil	Archivada
ACTA-DEN-06-2017	7-11-2017	Proceso electoral	Archivada
AU-459-2017	22-12-2017	Nombramiento personal	Admitida
TOTAL			7

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

2.3. Sobre la Gestión Administrativa de la Auditoría Universitaria

Como parte de la colaboración y coordinación con el Archivo Institucional, se dispuso una funcionaria, para continuar con la asistencia técnica a los ex auditores, en la elaboración y aprobación de las tablas de plazos de conservación, de aquellos documentos pertenecientes a los archivos que conservaban como auditores internos de las instituciones fusionadas en la UTN.

2.3.1. Tabla de plazos de conservación de documentos de las instituciones fusionadas

Colegio Universitario de Puntarenas (CUP): el Archivo Nacional emitió la resolución para iniciar la etapa de selección, eliminación y conservación de documentos. Asimismo, el Archivo Institucional mediante carta AI-139-2017 del 08 de diciembre de 2017, solicitó al ex Auditor Interno del CUP transferir los documentos al Archivo Periférico de la Sede de Puntarenas.

Escuela Centroamérica de Ganadería (ECAG): la Tabla de plazos de conservación de documentos se encuentra en proceso de aprobación en la Comisión Institucional de Eliminación de Documentos, como se muestra a continuación:

Tabla 7 Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

N. Carta	Fecha	Asunto	Estado
Transcripción de Acuerdo 23-2017	27/11/2017	CISED solicita correcciones a la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos	Pendiente
AU-224-2017	18/12/2017	Traslado de Tabla de Plazos de Conservación de Documentos	Pendiente de Resolución

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

Se presenta un resumen del estado en el que se encuentran las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos en la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Universidad Técnica Nacional y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) del Archivo Nacional de las diferentes instituciones fusionadas:

Tabla 8 Estado de TPCD de las Instituciones Fusionadas

Institución fusionada	CISED		CNSD	
	Aprobada	Año	Aprobada	Año
Centro de Formación de Formadores y Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica (CEFOF)	Sí	2014	No	Pendiente
Colegio Universitario para el Riesgo y el Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS)	Sí	2014	No	Pendiente
Escuela Centroamérica de Ganadería (ECAG)	No	Pendiente	No	Pendiente
Colegio Universitario de Puntarenas (CUP)	Sí	2016	Sí	2017
Colegio Universitario de Alajuela (CUNA)	No	Pendiente	No	Pendiente

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

Cabe mencionar que las tablas de plazo de la antigua Escuela Centroamericana de Ganadería y el Colegio Universitario de Alajuela, se encuentran pendientes de resolución desde el año 2014, por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, lo que ha imposibilitado concluir con el trámite.

2.3.2. Capacitación

En cumplimiento con la norma 105 norma de las Normas Generales de Auditoría para el en el Sector Público³, relativa a la competencia y pericia del personal que participa en el proceso de auditoría, esta Dirección de Auditoría Universitaria dispone de un Plan de Capacitación para su personal, en el año 2017 se realizaron actividades de capacitación de las cuales, la totalidad de los temas de la capacitación recibida es afín a las funciones propias de auditoría y en estrecha relación a la detección de necesidades del personal.

Tabla 9 Capacitación Externa

Nombre de la actividad	Cantidad de personas
Como Redactar con Claridad y Precisión Documentos Formales: oficios /cartas, actas, informes y correos electrónicos	1
¿Cómo documentar políticas y procedimientos en forma efectiva?	2
Archivos, Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos	1
Control Interno como Instrumento de apoyo a la Gestión Institucional	1
Impacto y alcances de la ley contra la corrupción en la organización	1
Reconocimiento salariales en el sector público: Prohibición y dedicación exclusiva	3
Liquidación presupuestaria, transparencia presupuestaria y rendición de cuentas	1
Informes de Auditoría Interna en Asuntos de Responsabilidad Administrativa	1
XVIII Congreso de Auditoría Interna	1
Desarrollo y aplicación de la NIC en el Sector Público	2
Introducción a la Contratación Administrativa	1
Cálculo de nómina y liquidaciones laborales con la Reforma Procesal Laboral	3
Redacción de Informes de Auditoría	6
TOTAL	24

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

A su vez, los funcionarios de la Dirección participan en cursos programados por la Universidad, a saber:

³ Resolución R-DC-064-2014 publicado en La Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

Tabla 10 Capacitación Interna

Nombre de la actividad	Cantidad de personas
Curso de Producción documental	1
Ética en la Función Pública	2
Curso de Excel	1
La perspectiva de la discapacidad en la formación pedagógica de la UTN	1
TOTAL	5

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

2.3.3. Concurso Público de Personal

En el 2016 mediante carta AU-319-2016 del 30 de setiembre de 2016 se entrega el pedimento de personal para llenar la plaza vacante AU-AD-087 de la clase Asistente Administrativo 3 de la Auditoría Universitaria y la gestión concluyó en febrero de 2017; por lo cual, para la contratación se realizaron los siguientes trámites gestiones administrativos:

Tabla 11 Plaza vacante

N. carta	Fecha	Dirigido a	Asunto
DGDH-091-2017	25/01/2017	Licda. Tannia Leitón Sánchez	Terna para puesto AU-AD-087 Asistente Administrativo 3, Auditoría Universitaria
AU-067-2017	03/02/2017	Licda. Milena Gómez Gallardo	Remite el Informe con la Resolución de la Terna del Registro de Elegibles del Concurso Público CP-02-2015
DGDH-146-2017	06/02/2017	Lic. Marcel Prieto Jiménez	Recomendación para resolución de terna del Concurso Público CP-02-2015
R-118-2017	08/02/2017	Licda. Miriam Boza Ferreto	Nombramiento en propiedad de funcionaria al puesto de Asistente Administrativo 3 a partir del 16 de febrero de 2017

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

2.3.4. Sistema de Auditoría

La Auditoría adquiere un software de auditoría para automatizar los servicios de auditoría que brinda la Dirección, este sistema se divide en dos sub sistemas; el primero es AudiNet

Planning, diseñado para desarrollar los estudios de auditoría y realizar los Informes de Auditoría que se programan en el Plan Anual de Trabajo, así como mantener el Archivo Permanente actualizado y el otro subsistema es el Módulo Gestor Seguimientos que es un módulo especializado para que la Administración lleve mayor control del seguimiento a las recomendaciones de los Informes de Auditoría. A continuación, se muestra los instrumentos realizados por la Auditoría con el fin de normalizar la ejecución de los dos sub sistemas:

Tabla 12 Instrumentos de AudiNet Planning

Código	Instrumento
AU-SG-01-MAN	Manual de Procedimientos para los Servicios de Auditoría
AU-SG-02-MAN	Manual de Usuario del Administrador Seguridad y Mantenimientos
AU-SG-03-MAN	Manual de Usuario del Sistema AudiNet
AU-SG-04-MAN	Manual de Usuario del Archivo Permanente

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

Tabla 13 Instrumentos del Módulo Gestor Seguimientos

Código	Instrumento
AU-SG-05-MAN	Manual de Usuario del Administrador del Módulo Gestor Seguimientos
AU-SG-06-MAN	Manual de Usuario del Módulo Gestor Seguimientos para la Auditoría Universitaria
AU-SG-07-MAN	Manual de Usuario del Módulo Gestor Seguimientos para la Administración
AU-SG-01-PRO	Procedimiento para la Gestión de Seguimiento de Recomendaciones en el Módulo Gestor Seguimientos de la Auditoría Universitaria

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

2.3.5. Otros productos

En el 2015 se inicia la propuesta y revisión del Reglamento para el Trámite de Legalización de Libros ante la Auditoría Universitaria; para el 2016 la Auditoría Universitaria solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos dictaminar la propuesta de Reglamento para el trámite de Legalización de Libros ante la Auditoría Universitaria; asimismo mediante Resolución R-085-2016 del doce de octubre de 2016, la Rectoría emite la directriz administrativa de acatamiento obligatorio para todo el personal universitario, sobre el

Manual de Procedimiento para el Proceso Formulación, Modificación, Aprobación y Comunicación de los Reglamentos internos de la Universidad Técnica Nacional, con el fin de regular los procedimiento de formulación, emisión, consulta, revisión, modificación y publicación de los reglamentos internos de la Universidad Técnica Nacional; por lo cual se realizan los siguientes trámites:

Tabla 14 Trámite de Reglamento

N. carta	Fecha	Dirigido a	Asunto
AU-102-2017	28/02/2017	Lic. Marcelo Prieto Jiménez	Remisión de la Propuesta de Reglamento para el Trámite de Legalización de Libros ante la Auditoría Universitaria
AU-222-2017	01/06/2017	Lic. Marcelo Prieto Jiménez	Solicitud de información relativa al estado de trámite correspondiente a la remisión de la propuesta de Reglamento para el Trámite de Legalización de Libros ante la Auditoría Universitaria
AU-265-2017	12/07/2017	Lic. Marcelo Prieto Jiménez	Reiteración de solicitud de información sobre la propuesta de Reglamento para el Trámite de Legalización de Libros ante la Auditoría Universitaria
AU-428-2017	24/11/2017	Lic. Marcelo Prieto Jiménez	Reiteración de solicitud de información sobre la propuesta de Reglamento para el Trámite de Legalización de Libros ante la Auditoría Universitaria

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

A la fecha, la Rectoría no ha informado a esta Auditoría Universitaria sobre el estado actual de la propuesta de Reglamento.

3. Cumplimiento del Plan de Trabajo

3.1. Estudios programados y realizados

En carta AU-003-2017 del 03 de enero de 2017 se remite al Consejo Universitario el Plan Anual de Trabajo 2017. Asimismo, mediante carta AU-346-2017 del 27 de setiembre de

2017 se remite el avance y modificación del Plan de Trabajo de la Auditoría. En la siguiente tabla se muestra los servicios programados, incluidos, realizados, reprogramados para el siguiente año y los que se encuentran en proceso de ejecución:

Tabla 15 Plan Anual de Trabajo

N.	Tipo de Servicio	Estudio programado	Realizado		Proceso	Producto
			Sí	No		
1	Servicios de Auditoría	Requisitos académicos y de incorporación profesional del personal universitario	√			Informe AU-01-2018, cartas AU-010-2018 y AU-011-2018, ambas del 17 de enero de 2018.
2	Servicios de Auditoría	Liquidación de la partida presupuestaria de bienes duraderos de la UTN	√			Informe AU-10-2017, cartas AU-443-2017, AU-444-2017, ambas del 18 de diciembre de 2017.
3	Servicios de Auditoría	Evaluación de las actividades de compra a través de caja chica			√	Se encuentra en proceso, asignado mediante AU-343-2017 del 19 de setiembre de 2017.
4	Servicios de Auditoría	Aplicación del régimen de dedicación exclusiva a los funcionarios de la UTN			√	Se encuentra en proceso, asignado mediante AU-342-2017 del 14 de setiembre de 2017.
5	Servicios de Auditoría	Uso y control de libros autorizados para la Administración		√		Reprogramado para el 2018.
6	Servicios de Auditoría	Estudios especiales de auditoría sobre Transferencia de fondos públicos			√	Se encuentra en proceso, asignado mediante AU-344-2017 del 19 de setiembre de 2017.
7	Servicios de Auditoría	Registro y control de las cuentas por cobrar a corto plazo		√		Reprogramado para el 2018.
8	Servicios de Auditoría	Seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Archivo Nacional a la UTN			√	Se encuentra en proceso, asignado mediante AU-413-2017 del 10 de noviembre de 2017.
9	Servicios de Auditoría	Seguimiento de las recomendaciones al	√			Informe AU-05-2017, carta AU-189-2017 del 26 de abril de 2017.

N.	Tipo de Servicio	Estudio programado	Realizado		Proceso	Producto
			Sí	No		
		sistema de control interno institucional				Informe AU-07-2017, carta AU-364-2017 del 22 de agosto de 2017. Informe AU-09-2017, carta AU-398-2017 del 03 de noviembre de 2017.
10	Servicios Preventivos	Servicios de asesoría, advertencia y atención de consultas	√			Ver apartado de Servicios Preventivos
11	Servicios Preventivos	Servicios de autorización de libros	√			Ver apartado de Autorización de Libros
12	Servicios de Gestión	Aseguramiento de la calidad en la actividad de Auditoría Universitaria	√			Informe AU-06-2017, carta AU-309-2017 del 22 de agosto de 2017.
13	Servicios de Gestión	Labores administrativas y gestión gerencial en la actividad de Auditoría Universitaria	√			Ver apartado de Gestión Administrativa Informe AU-01-2017, carta 079-2017 del 17 de febrero de 2017. Informe AU-04-2017, Circular AU-007-2017 del 21 de abril de 2017.

Fuente: Tomado del Plan Anual de Trabajo.

De los tipos de servicios sustantivos (servicio de auditoría y servicios preventivos) y gestión administrativa que presta una auditoría interna, se programaron trece servicios en el Plan de Trabajo Ajustado, a siete de ellos, se les brindó los productos respectivos, dos se reprogramaron para el año siguiente y cuatro se encuentran en proceso de ejecución.

En el 2016 estaban en proceso de ejecución cuatro estudios de Auditoría, los cuales se emiten en el 2017, como se detalla a continuación:

Tabla 16 Plan de trabajo 2016

Tipo de Servicio	Estudio programado	Realizado		Producto
		Sí	No	
Servicios de Auditoría	Manejo, control y custodia del efectivo (segunda parte)	√		Informe AU-02-2017, cartas AU-088-2017, AU-089-2017, AU-090-2017 y AU-091-2017; todas del 21 de febrero de 2017
Servicios de Auditoría	Presentación del Informe de Fin de Gestión y entrega formal del ente u órgano al sucesor	√		Informe AU-03-2017, cartas AU-105-2017 y AU-110-2017, ambas del 01 de marzo de 2017
Servicios de Auditoría	Estudios especiales de auditoría sobre Uso de recursos institucionales por representantes del sector estudiantil y productivo ante órganos colegiados (atención de denuncia sobre uso de recursos institucionales)	√		Informe AU-08-2017, cartas AU-373-2017, AU-374-2017, AU-375-2017, AU-376-2017 y AU-377-2017; todas del 18 de octubre de 2017
Servicios de Auditoría	Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Universidad Técnica Nacional, correspondiente al primer semestre 2016 (Ejecución y liquidación del presupuesto)	√		Informe AU-11-2017, cartas AU-445-2017, AU-446-2017 y AU-447-2017; todas del 19 de diciembre de 2017

Fuente: Tomado del Plan Anual de Trabajo e Informes de Auditoría.

4. Seguimiento a las Recomendaciones de la Auditoría Universitaria y Disposiciones emitidas por la CGR

4.1 Recomendaciones giradas a la Administración por parte de la Auditoría Universitaria

Conforme el artículo 12 de la Ley General de Control Interno y las Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la CGR, el jerarca y los titulares subordinados deben analizar e implementar, de inmediato las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República y demás instituciones de fiscalización. Para lo cual, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de seguimiento para asegurar que los productos de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud. De ahí que, la Auditoría Universitaria dentro del ámbito de su competencia ha realizado tres seguimientos de

recomendaciones a Informes de Auditoría de los años 2015 y 2016, y a la fecha se mantienen recomendaciones pendientes de cumplimiento, quedando demostrado que la administración debe mejorar su sistema de control interno y asume la responsabilidad sobre las recomendaciones en condición de pendientes y en proceso.

Mediante los estudios de Seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria, se da monitoreo a los Informes que se encontraban pendiente de seguimiento, realizando tres productos que agrupan el seguimiento a cinco Informes de Auditoría de años anteriores, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 17 Informes sujetos a seguimiento

Informe	Seguimiento al Informe
AU-05-2017	AU-01-2015, Pago de viaje y transporte a funcionarios de la Universidad Técnica Nacional
	AU-02-2015, Nombramientos en la Proveeduría Institucional y Hechos Subsecuentes
	Informe de Auditoría Externa "Informe sobre los Estados Financieros del Fideicomiso UTN/BNCR N. 486 al 31 de diciembre 2014, con la Opinión de los Auditores Independientes y la Evaluación a la Estructura de Control Interno"
AU-07-2017	AU-05-2016, Conformación de expediente de contratación administrativa y avalúo de bienes inmuebles
AU-09-2017	AU-02-2016, Aprobación y publicaciones de reglamentos internos y sus reformas

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

El detalle del estado de ejecución de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria en los tres informes antes mencionados, muestra un nivel de cumplimiento que ronda el 52%, como se puede observar a continuación:

Figura 1 Informe de Auditoría AU-05-2017

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

Fuente: Informe de Auditoría AU-05-2017

Figura 2 Informe de Auditoría AU-07-2017

Nombre del Informe	Pendiente	Cumplida	En Proceso	TOTAL
Informe de Auditoría AU-05-2016, Conformación de Expedientes de Contratación Administrativa y Avalúo de Bienes Inmuebles.	0	7	6	13
TOTAL	0	7	6	13
PORCENTUALMENTE	0%	54%	46%	100%

Fuente: Informe de Auditoría AU-07-2017

Figura 3 Informe de Auditoría 09-2017

Nombre del Informe	Pendiente	Cumplida	En Proceso	TOTAL
Informe de Auditoría AU-05-2016, Conformación de Expedientes de Contratación Administrativa y Avalúo de Bienes Inmuebles.	0	7	6	13
TOTAL	0	7	6	13
PORCENTUALMENTE	0%	54%	46%	100%

Fuente: Informe de Auditoría AU-09-2017

Con la implementación del Módulo Gestor, la Administración puede documentar y llevar un mayor control de las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, con la finalidad de mejorar el nivel de cumplimiento.

4.2 Disposiciones giradas por la CGR a la Administración

La Contraloría General de la República mediante copia de las cartas dirigidas a la Administración, ha comunicado a la Auditoría Universitaria el cumplimiento de las disposiciones giradas el Informe N. DFOE-SOC-IF-12-2013 sobre el Proceso de conformación y consolidación de la Universidad Técnica Nacional, como se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 18 Disposiciones de la Contraloría General de la República

N. Carta	Fecha	Nombre
00154 (DFOE-SD-0065)	11/01/2017	DFOE-SOC-IF-12-2013, Informe sobre el proceso de conformación y consolidación de la Universidad Técnica Nacional (Disposición 4.7, 4.8 4.10, 4.11, 4.13, 4.14, 4.15, 4.16, 4.18 y 4.19)
02571 (DFOE-SD-0497)	01/03/2017	Comunicación de finalización del proceso de seguimiento de la disposición 4.13 contenida en el Informe emitido por la Contraloría General de la República: DFOE-SOC-IF-12-2013, Informe sobre el proceso de conformación y consolidación de la Universidad Técnica Nacional.
06501 (DFOE-SD-1138)	07/06/2017	Comunicación de finalización del proceso de seguimiento de la disposición 4.17 contenida en el Informe emitido por la Contraloría General de la República: DFOE-SOC-IF-12-2013, Informe sobre el proceso de conformación y consolidación de la Universidad Técnica Nacional.
11831 (DFOE-SD-1881)	10/10/2017	Comunicación de finalización del proceso de seguimiento de las disposiciones contenida en el Informe emitido por la Contraloría General de la República: DFOE-SOC-IF-12-2013, Informe sobre el proceso de conformación y consolidación de la Universidad Técnica Nacional. (Disposiciones 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.9 y 4.12)
00182 (DFOE-SD-0041)	10/01/2018	DFOE-SOC-IF-12-2013, Informe sobre el proceso de conformación y consolidación de la Universidad Técnica Nacional (Disposiciones cumplidas 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.15, 4.16, 4.17, 4.18, 4.19).

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría.

5. Asuntos relevantes sobre dirección, exposición al riesgo y control

La Ley General de Control Interno como instrumento jurídico para los entes u órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, en los artículos 8 y 10 da una serie de acciones para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos y la responsabilidad del jerarca y titulares subordinados de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

Así como, las Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la CGR tiene el afán de contribuir al mejoramiento de los sistemas de control interno y el manejo legal, económico, eficiente y eficaz del patrimonio público. Por lo cual, en este apartado se tratan asuntos relevantes a la Administración, susceptibles de mejora para que obtenga una seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales y poner en conocimiento la probabilidad de eventos que tendrían consecuencias en el cumplimiento de esos objetivos, por lo que este apartado constituye un insumo al jerarca en la toma de decisiones.

5.1. Normas generales

Norma 1.2. Objetivos del Sistema de Control Interno (SCI)

El sistema de control interno debe coadyuvar al cumplimiento de objetivos entre los cuales señala el inciso d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico; se refiere a que el SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad; sobre este aspecto la organización administrativa de la Universidad ha venido aplicando reiteradamente reglamentos internos de las extintas instituciones parauniversitarias a pesar que desde mayo 2016, la Procuraduría General de la República mediante dictamen C-107-2016 se refirió a la derogación tácita de las normas reglamentarias de los entes fusionados en la UTN y recomendó disponer del ejercicio de la potestad reglamentaria para solventar los problemas de vacío normativo que se presentan en las distintas áreas, situación que representa un riesgo institucional máxime

que la aplicación de la normativa legal y reglamentaria (bloque de legalidad) de los funcionarios de la Universidad debe ser uniforme, igualitaria, atinente y congruente con la ley de creación y se podría incurrir en transgresiones al principio de igualdad tutelado en la Carta Magna.

Por otra parte, en la norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SIC en el inciso g. define que debe existir una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan, al respecto como se puede observar en el apartado de 4.1 Recomendaciones giradas a la Administración por parte de la Auditoría Universitaria, se denota un bajo nivel de cumplimiento de las recomendaciones, por lo que deben realizar mayores esfuerzos para que la administración, mejore su sistema de control interno y asuma la responsabilidad sobre las recomendaciones que se encuentran en condición de pendientes y en proceso.

5.2. Normas sobre ambiente de control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que, por lo tanto, son determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Al respecto tenemos que a la fecha la Universidad emite el Código de Deberes Éticos y Profesionales de los Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional⁴, sin embargo no ha implantado medidas o elementos formales que conceptualicen y materialicen la filosofía, enfoques, comportamiento y la gestión ética de la institución para prevenir, detectar y corregir situaciones contrarias a la ética (conflicto de interés, ejercicio profesional, desempeño simultáneo de cargos, favorecimientos, tráfico de influencias, otros) que conlleven la integración a los sistemas de gestión.

⁴ Aprobado por el Consejo Universitario según acuerdo No. 07-17-2015, Acta No.17-2015, de la Sesión Ordinaria No. 17-2015, celebrada el 13 de agosto de 2015.

5.3. Normas sobre actividades de control

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución.

En ese sentido, se entiende que el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional⁵ aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo N. 2-10-2015 de la Sesión Ordinaria N. 10 del 21 de mayo de 2015, crean Áreas de Control y Seguimiento de la administración activa con un rol en materia de control de naturaleza previa y concomitante con las otras Áreas de la Dirección. Cuya finalidad es facilitar los procesos, mejorar la coordinación de los procedimientos, ejercer actividades de control y revisión interna del cumplimiento de los procedimientos y normas técnicas, legales y reglamentarias, entre otras. Todo lo anterior promueve la evaluación del sistema de control interno, la coordinación de esfuerzos para que haya uniformidad en el planteamiento, análisis y resolución de los procesos institucionales y sus riesgos, así como coadyuvancia con el jerarca y los titulares subordinados en el mejoramiento del sistema.

De ahí, la importancia que éstas Áreas de control administrativo aportan al sistema de control interno sin menoscabo de las funciones de asesoría operativa, sin asumir la responsabilidad de los titulares subordinados (Directores), sino trabajando con ellos. Las Áreas de Control y Seguimiento que poseen las Direcciones de la UTN, ejercen acciones de revisión y verificación de las aprobaciones realizadas por las otras Áreas de la Dirección, por tal razón, informan y alertan de manera directa las inconsistencias en los procesos y procedimientos internos; conviene advertir que no procede que un jefe del Área de Control y Seguimiento sea designado en el cargo de Director como suplente o

⁵ Publicado en el diario oficial La Gaceta N.118 del 19 de junio 2015, sección Reglamentos.

sustituto temporal, puesto que una vez reincorporado el Director titular, el jefe del Área de Control y Seguimiento no podría efectuar las revisiones y verificaciones de las aprobaciones o autorizaciones que emitió durante el tiempo que asumió la Dirección; ante esta situación existe un riesgo asociado. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de riesgos.

5.4. Normas sobre sistemas de información

Norma 5.2 Flexibilidad de los sistemas de información

Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, sujetos a modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución, elementos que no se cumplen con el sistema Avatar y sus módulos, ya que la UTN se encuentra ajustada al ser un sistema desarrollado por la empresa proveedora, mismo que ha sido sujeto a solicitudes de requerimientos de los usuarios de la administración y aun así resulta ser una limitante ante las necesidades institucionales.

Los manejos de los expedientes de personal no se encuentran digitalizados ni unificados, lo que va en menoscabo del procesamiento, generación y comunicación de la gestión institucional.

Corresponde a la Administración Activa implementar la estrategia de transferencia tecnológica que minimice la dependencia de la organización respecto de la empresa proveedora del sistema Avatar.fi y Avatar.edu, tal y como, lo disponen las Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información.

5.5. Normas sobre seguimiento del sistema de control interno

Norma 6.1 Seguimiento del SCI

La Administración Activa no dispone de un sistema de seguimiento de recomendaciones al sistema de control interno, en el cual, se cuente permanentemente con actividades de seguimiento para lograr la calidad del funcionamiento de los elementos a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas productos de los Informes de Auditoría y los resultados de otras revisiones, sean atendidas de manera efectiva y con prontitud.

El hecho de que la Administración Universitaria no disponga de un sistema de seguimiento de recomendaciones, debilita el SCI y asume el riesgo de que las recomendaciones no se cumplan de manera efectiva y oportuna, esa situación también pudiera originar un incumplimiento legal y técnico.

6. Conclusiones

La Auditoría Universitaria realizó Informes de Auditoría, cartas de asesoría y advertencia para atender diferentes asuntos de control interno y administrativos de la Universidad. La labor administrativa de la actividad de auditoría requiere de un tiempo considerable y va en aumento, lo cual, tiene una relación inversa en el tiempo disponible para la labor sustantiva de la auditoría.

Aún la UTN carece de reglamentos internos relevantes para su organización, a saber: reglamento autónomo de los funcionarios de la Universidad, funcionamiento de órganos colegiados, puestos de confianza, entre otros.

La Administración no dispone de un sistema de seguimiento de recomendaciones a nivel universitario, que permita un control efectivo del grado de cumplimiento y genere algún

tipo de alerta o acción de prevención al funcionario responsable, sobre el vencimiento del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.

Se debe implementar la estrategia para minimizar la dependencia con terceros contratados para la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica.