

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-07-2019**

JORNADA LABORAL ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

ALAJUELA

JULIO, 2019

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| RESUMEN EJECUTIVO | 4 |
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 10 |
| 1.1. Origen del estudio | 10 |
| 1.2. Objetivos | 10 |
| 1.3. Alcance del estudio | 11 |
| 1.4. Limitaciones | 11 |
| 1.5. Marco referente y metodología aplicada..... | 12 |
| 1.6. Generalidades acerca de la auditoría | 14 |
| 1.7. Comunicación preliminar del resultado del estudio..... | 16 |
| 2. RESULTADOS..... | 17 |
| 2.1 Resguardo y control de los productos derivados de las actividades no presenciales .. | 18 |
| 2.2 Distribución de tiempos y horarios en las actividades de los Planes de Trabajo Académicos..... | 23 |
| 2.3 Elaboración y aprobación de los Planes de Trabajo Académicos y las Declaraciones juradas de horarios y jornadas de trabajo..... | 30 |
| 2.4 Publicación y comunicación de los Planes de Trabajo Académicos | 36 |
| 2.5 Supervisión General de los Planes de Trabajo Académicos..... | 39 |
| 2.6 Controles en el cumplimiento de la jornada lectiva del personal docente | 42 |
| 3. CONCLUSIONES..... | 53 |
| 4. RECOMENDACIONES..... | 54 |
| 4.1. Al Rector | 54 |
| 4.2. A la Vicerrectora de Docencia | 55 |
| 4.3. Al Decano de la Sede Central | 55 |
| 4.4. Al Decano de la Sede Atenas..... | 60 |
| 4.5. Al Decano de la Sede Pacífico | 62 |
| 4.6. A la Directora de Gestión del Desarrollo Humano | 64 |
| 5. CONSIDERACIONES FINALES | 65 |
| 6. ANEXOS | 67 |
| ANEXO 1 CONFIDENCIAL..... | 67 |
| ANEXO 2 | 68 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1 Oferta de carreras por Sede | 15 |
| Tabla 2 Actividades sin los productos tangibles | 18 |
| Tabla 3 Total horas asignadas en actividades sin producto tangible | 19 |
| Tabla 4 Asignación de tiempos en el Plan de Trabajo Académico..... | 23 |
| Tabla 5 Superposición de horarios en la Declaración Jurada de Horarios y Jornada de Trabajo | 26 |
| Tabla 6 Diferencias entre la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo y el Plan de Trabajo Académico | 31 |
| Tabla 7 Marcas de reloj..... | 43 |
| Tabla 8 Cumplimiento de horario lectivo..... | 48 |

RESUMEN EJECUTIVO
INFORME DE AUDITORÍA AU-07-2019
JORNADA LABORAL ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

¿Qué examinamos?

Se examinó si los responsables de la elaboración, aprobación, comunicación, publicación y supervisión del Plan de Trabajo Académico y la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo, cumplen con lo dispuesto en la Resolución R-115-2017 Directriz para el Fortalecimiento de la Gestión Académica de las Carreras y Programas, la normativa legal y disposiciones administrativas y técnicas aplicables.

El alcance de este estudio abarca las actividades de control interno en el Plan de Trabajo Académico y la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo correspondientes a las carreras de Diplomado en Ingeniería en Procesos y Calidad de la Sede Central y Licenciatura en Contaduría Pública de las Sedes Central, Atenas y Pacífico, pertenecientes a las áreas de conocimiento de Ingeniería y Ciencias Administrativas respectivamente; realizadas durante el segundo cuatrimestre del 2018.

¿Por qué es importante?

Es importante debido a que los procesos y programas de formación dirigidos por la Vicerrectoría de Docencia y el potencial del desarrollo humano es el fundamento por excelencia para el buen desempeño en el ámbito de la formación académica y técnica universitaria. Además, que el mayor compromiso institucional es respaldar la labor docente y académica, con el fin de brindar servicios y aportes de calidad a los estudiantes y la sociedad costarricense.

Así también, la Rectoría mediante la Resolución R-115-2017, establece la implementación de controles en las actividades de programación, supervisión, control y evaluación de resultados de las actividades, funciones y tareas que los académicos de la Universidad deben desarrollar dentro de su jornada.

¿Qué encontramos?

Se determina la ausencia o presentación incompleta de productos derivados de las actividades asignadas en el Plan de Trabajo Académico, relacionadas con la omisión por parte del personal docente y acciones de supervisión poco efectivas. Además, se comprueba que los Directores de Carrera y el Coordinador de Área de Servicios, no elaboran un cronograma cuatrimestral de actividades, apuntando a una clara inobservancia de lo dispuesto en el apartado “Función académico – administrativa” contenido en el Anexo 2 de la Resolución R-115-2017.

Así también, se identifican Planes de Trabajo Académico y Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo, con asignaciones de horas diferentes a las normadas, así como superposición horaria entre las actividades correspondientes a la jornada administrativa y las horas lectivas distribuidas, debido a errores en la elaboración de la declaración y a debilidades en el proceso de supervisión.

Por otro lado, se determinan Planes de Trabajo Académicos, sin la aprobación del funcionario responsable y docentes que no presentan de forma física ni digital su Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo, o bien que estas no concuerdan con lo asignado en el Plan de Trabajo Académico, o presentan errores de contenido, además, las declaraciones juradas manuales de los docentes en la Sede del Pacífico son resguardadas por los Directores de Carrera, siendo acciones que debilitan el sistema de control interno en cuando a confiabilidad, oportunidad, documentación, registro, archivo de la información y las actividades de supervisión.

Además, no se encuentran publicados en la intranet y el portal digital de la Universidad, los Planes de Trabajo Académicos cuatrimestrales de la carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad de la Sede Central, correspondientes al periodo II-2018. Y el Director de esta carrera omite realizar en los cuatrimestres II y III del año 2018 una comunicación formal del conjunto de Planes de Trabajo Académicos, tal y como, lo establece en el lineamiento D) del apartado primero y el apartado tercero de la Resolución R-115-2017.

En cuanto a la supervisión general de los Planes de Trabajo Académicos, los Decanos de las Sedes de Atenas y Pacífico no suministran documentación que permita identificar las acciones

llevadas a cabo según lo establecido en el lineamiento G) del apartado primero de la Resolución R-115-2017. Así también, los Directores de las Carreras de Licenciatura en Contaduría Pública e Ingeniería en Procesos y Calidad de la Sede Central, omiten la elaboración del informe cuatrimestral de los resultados y productos realizados por la comunidad académica.

En cuanto a los controles dispuestos para el cumplimiento de la jornada lectiva del personal docente, en la Sede del Pacífico se presentan inconsistencias en las marcas de ingreso y salida, en la Sede Central se carece de instrumentos para tal fin y en la Sede de Atenas se dispone de controles únicamente en las instalaciones universitarias ubicadas en Balsa de Atenas, no así para los cursos que se imparten en el Liceo de Atenas.

Por último, de acuerdo a la comprobación in situ realizada en el mes de noviembre de 2018, sobre el cumplimiento de los horarios de ingreso y salida de docentes de la Sede Central, se determina que algunos docentes se retiran antes del horario establecido, cuando aplican examen o deben entregar el proyector en la oficina de Recursos Audiovisuales. O bien, se ausentan y no presentan en tiempo y forma los comprobantes médicos correspondientes.

¿Qué sigue?

Se recomienda al Rector, comunicar a los Decanos, Directores de Carrera, Coordinadores de Programa o sub-área, entre otros cargos, que los informes cuatrimestrales sobre los resultados y productos realizados por la comunidad académica se remitan al Decano, Consejo Asesor de Carrera y cualquier otro que considere.

Se recomienda a la Vicerrectora de Docencia, normalizar el proceso y los responsables de aplicar cambios en la plataforma de “Planificación y Gestión Académica”.

Se recomienda a los Decanos de la Sede Central, Atenas y Pacífico, instruir a los Directores de Carrera y Coordinador de Docencia, que las jefaturas deben cumplir con la elaboración del cronograma cuatrimestral de la actividad “función académico - administrativa” y a los Directores de Carrera y docentes sobre el debido cuidado que deben prestar al asignar y distribuir las horas en el Plan de Trabajo Académico y la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo,

según lo dispuesto en el anexo 2 de la Resolución R-115-2017, así como, instruir a los Directores de Carrera, Coordinadores de Programa o sub-área, entre otros cargos, acerca del deber que tienen de supervisar oportunamente las labores asignadas a los docentes.

Se recomienda a los Decanos de la Sede Central y Atenas, establecer controles orientados a que la información incluida en el Plan de Trabajo Académico a nivel de sistema y la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo manual sea idéntica. Así como, establecer acciones correctivas que garanticen que el personal docente cumpla con la carga lectiva efectiva de 20 horas semanales para una jornada de tiempo completo o las horas proporcionales conforme a su jornada laboral.

Se recomienda a los Decanos de la Sede de Atenas y Pacífico, implementar acciones orientadas al desarrollo y documentación del proceso de supervisión general de los Planes de Trabajo Académico asignados al personal académico.

Se recomienda al Decano de Sede Central, instruir por escrito a los Directores de Carrera y el Coordinador de Área de Administración y Contabilidad que soliciten a los docentes detallados en la Tabla 2 y el Anexo 1 Confidencial de este Informe, los productos derivados de las actividades asignadas en los Planes de Trabajo Académico del segundo cuatrimestre de 2018 (periodo II-2018), así como, constatar la entrega efectiva de estos productos.

Asimismo, se recomienda instruir a los Directores de Carrera y al Coordinador de Docencia que establezcan acciones orientadas a que los productos derivados de las actividades asignadas en el Plan de Trabajo Académico se documenten de forma completa y en el plazo establecido de acuerdo con la Resolución R-115-2017, así como, instruir a la Directora de la Carrera de Contaduría Pública y la Coordinadora del Área de Administración y Contabilidad que establezcan acciones orientadas a que los Planes de Trabajo Académico en la plataforma “Planificación y Gestión Académica” cuenten con la aprobación de la distribución horaria.

Además, se realice la corrección del Plan de Trabajo Académico y la Declaración Jurada de Horarios y Jornada de Trabajo del curso IEM-525-Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional. Y establecer acciones para que los docentes que impartieron los cursos IPC-121 Control de Calidad

1, IPC-423 Control Estadístico de Calidad II y IPC-521 Productividad, elaboren la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo correspondiente al periodo II-2018.

Así también, se le recomienda instruir a los Directores de la Carrera de Contaduría Pública e Ingeniera en Procesos y Calidad, que elaboren el informe cuatrimestral sobre los resultados y productos realizados por la comunidad académica. Y a este último, que comunique formalmente el conjunto de los Planes de Trabajo Académico, conforme lo dispuesto en la Resolución R-115-2017.

Por otro lado, se recomienda implementar controles en coordinación con la Directora de la Carrera de Contaduría Pública, para el ingreso y salida de la jornada lectiva de los docentes a los cuales les asignan el Plan de Trabajo Académico, e instruir por escrito al personal docente, sobre el deber de cumplir con los horarios de los cursos establecidos en la oferta académica y valorar la ampliación del horario de atención de la oficina de Recursos Audiovisuales, así como, establecer acciones correctivas respecto a la no impartición de la lección del 29 de noviembre de 2018 en horario nocturno, correspondiente al curso CP-0213-Topics avanzados de contabilidad.

Por otra parte, se recomienda al Decano de la Sede de Atenas, implementar controles para el ingreso y salida de la jornada lectiva de los docentes que imparten cursos en horario nocturno en el Liceo de Atenas.

Así también, se recomienda al Decano de la Sede del Pacífico, instruir por escrito a la Directora de la Carrera de Contaduría Pública, para que documente las justificaciones por omisión de marca de ingreso y salida o llegadas tardías de los docentes y la verificación de asistencia que realiza en las aulas. Además, implementar acciones orientadas a la verificación de las marcas de ingreso y salida de los docentes a los cuales les asigna el Plan de Trabajo Académico, así como, instruir al personal docente, sobre el deber de cumplir con los horarios de ingreso y salida de los cursos conforme lo dispuesto en la oferta académica.

A la Directora de Gestión del Desarrollo Humano se recomienda, solicitar que la plataforma informática “Datos Docencia- Declaración Jurada” no permita la superposición en la distribución de horarios que realizan los docentes en la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo

y constatar su aplicación. Además, que se realicen acciones de mejora en la plataforma con el fin que se comunique de forma automática a los Decanos de Sede, los casos de docentes en el ámbito universitario que omitan presentar la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo en el periodo correspondiente.

Así también, normalizar en el ámbito universitario, que las Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo que elaboran los docentes de forma manual se firmen y archiven en el expediente de personal, con el fin de garantizar su integridad.

Por último, normalizar que se comunique a la Vicerrectoría de Docencia, los casos de docentes que presentan la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo de forma manual, producto de inconsistencias en la plataforma de “Planificación y Gestión Académica”, para que se efectúen los ajustes que correspondan.

INFORME DE AUDITORÍA AU-07-2019

JORNADA LABORAL ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Referencia:

Informe de Auditoría AU-07-2019¹, remitido mediante cartas AU-351-2019 y AU-350-2019 ambas del 24 de julio de 2019, al Decano de la Sede del Pacífico y al Decano de la Sede de Atenas respectivamente y con cartas AU-360-2019 al Rector, AU-348-2019 a la Vicerrectora de Docencia, AU-349-2019 al Decano de la Sede Central y AU-352-2019 a la Directora de Gestión del Desarrollo Humano, todas del 26 de julio de 2019.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

Este estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo de la Auditoría Universitaria para el año 2018, atendiendo las perspectivas de Procesos de Gestión en los Ejes de Comunicación y Transferencia y Administración Eficiente y Eficaz, en las áreas de Rendición de Cuentas, Evaluación y Gestión Responsable, Mejora de Procesos y Uso de Recursos, conforme el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico de la Universidad Técnica Nacional (UTN) 2011-2021².

1.2. Objetivos

- 1- Verificar si los responsables de la elaboración, aprobación, comunicación, publicación y supervisión del Plan de Trabajo Académico, cumplen con la Resolución R-115-2017 Directriz para el Fortalecimiento de la Gestión Académica de las Carreras y Programas.

¹ AudiNet AF-AE-003-2018

² Universidad Técnica Nacional. Plan Institucional de Desarrollo Estratégico. Octubre 2011. Este documento se encontraba vigente en el momento de elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria del año 2018, sin embargo, de acuerdo con la Transcripción de Acuerdo 222-2017 del 12 de diciembre de 2017, se informa que el Consejo Universitario mediante acuerdo 6-23-2017 de la Sesión Ordinaria 23-2017, celebrada el 30 de noviembre de 2017, aprueba el PIDE de la UTN, revisado y actualizado para el periodo 2018-2021.

- 2- Determinar si los responsables de la elaboración y aprobación de la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo, cumplen con la Resolución R-115-2017 Directriz para el Fortalecimiento de la Gestión Académica de las Carreras y Programas.

1.3. Alcance del estudio

El estudio cubrió las actividades de control interno en el Plan de Trabajo Académico y la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo correspondientes a las carreras de Diplomado en Ingeniería en Procesos y Calidad de la Sede Central y Licenciatura en Contaduría Pública de las Sedes Central, Atenas y Pacífico, pertenecientes a las áreas de conocimiento de Ingeniería y Ciencias Administrativas respectivamente; realizadas durante el segundo cuatrimestre del año 2018, plazo que puede extenderse en caso necesario.

1.4. Limitaciones

Durante el desarrollo del estudio se presentaron las siguientes limitaciones:

- 1- La Directora de la Carrera de Licenciatura en Mediación Pedagógica y Bachillerato en la Enseñanza de (la especialidad técnica) con salida lateral al Profesorado en la Enseñanza de (la especialidad técnica), se acoge a su jubilación a partir del 16 de julio de 2018³. Esto imposibilita realizar la entrevista y determinar a qué obedece que en el Plan de Trabajo Académico de la docente que impartió los cursos FP-1021- Métodos y Técnicas de Investigación y MP-0313- Investigación Dirigida, durante el periodo II-2018, se asignaran 8 horas en vez de 6 horas, conforme lo dispuesto en el Anexo 2 de la Resolución R-115-2017 Directriz para el Fortalecimiento de la Gestión Académica de las Carreras y Programas y sus Anexos.
- 2- Durante el desarrollo del presente estudio, el Director de la Carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad para el periodo II-2018⁴, registra vacaciones desde el 10 de setiembre de 2018 y

³ Información consultada el 14 de marzo de 2019 en el sistema AVATAR.

⁴ En calidad de Director Ad Honorem en el tramo de Diplomado, según entrevista realizada el 12 de diciembre de 2018 al Decano de la Sede Central.

hasta el 30 de abril de 2019⁵. Esto representa un impedimento para entrevistarlos y documentar las situaciones relacionadas con la elaboración de los Planes de Trabajo Académico y las Declaraciones Juradas de Horario y Jornadas de Trabajo de los docentes de esta carrera, en el grado de diplomado, para el periodo II-2018.

De forma complementaria, se entrevista⁶ al actual Director por Intervención de la Carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad, quién indica tener acceso al Drive dispuesto por el anterior Director de la Carrera y se procede con la verificación de los productos correspondientes a las actividades asignadas a los docentes, sin embargo, no se pudo consultar acerca de la ausencia de la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo física y digital, de los docentes que impartieron los cursos IPC-121 Control de Calidad I, IPC-423 Control Estadístico de Calidad II y IPC-521 Productividad.

1.5. Marco referente y metodología aplicada

El Informe de Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁷, emitidas por la Contraloría General de la República.

Adicionalmente, se consulta la Ley General de Control Interno N.8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público⁸ N-2-2009-CO-DFOE, la normativa interna aplicable y la legislación vigente, que se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Convenio Centroamericano sobre Unificación Básica de la Educación.
- Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica.
- Addendum al Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal para adherir a la Universidad Técnica Nacional al Consejo Nacional de Rectores.
- Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N. 8638.

⁵ Según boletas de solicitud de vacaciones N. 2667, 3053 y 3054, suministrada mediante carta DGDH-423-2019 del 20 de marzo de 2019.

⁶ Entrevista realizada el 18 de enero de 2019.

⁷ Publicadas en el diario oficial La Gaceta N.184 del 25 de setiembre de 2014 (R-DC-064-2014).

⁸ Publicadas en el diario oficial La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009 (R-CO-9-2009).

- Reglamento del artículo 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento General de Organización de Sedes de la Universidad Técnica Nacional.
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional.
- Código de deberes éticos y profesionales de los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional.
- Resolución R-115-2017 Directriz para el Fortalecimiento de la Gestión Académica de las Carreras y Programas y sus Anexos 1 y 2⁹.
- Acuerdo N.14 del Acta N. 35-2009, sesión ordinaria de la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional, del 30 de noviembre de 2009.
- Directriz Administrativa DA-VDOC-04-2017 y DGDH-03-2017 del 3 de abril de 2017 emitida en conjunto por la Vicerrectoría de Docencia y la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano.
- Cartas DAJ-AE-116-12 del 18 de octubre de 2012 y DAJ-AE-808-06 del 07 de noviembre de 2006 del Departamento de Asesoría Externa de la Dirección de Asuntos Jurídicos, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Carta VDOC-343-2018 del 09 de mayo de 2018 de la Vicerrectoría de Docencia.
- Circular VDOC-24-2018 del 12 de abril de 2018 de la Vicerrectoría de Docencia, mediante la cual se adjunta el Anexo 2, Directriz R-115-17, Instructivo para formular el Plan de Trabajo de los Académicos de la UTN, actualizado según Directriz R-117-17.
- Circular DECSC-009-2018 del 15 de mayo de 2018 del Decanato de la Sede Central.

Para el desarrollo del presente estudio se utilizaron técnicas de auditoría y procedimientos de auditoría de carácter especial, el estudio comprende las siguientes carreras seleccionadas a juicio del auditor: Contaduría Pública (grado de licenciatura)¹⁰ impartida en las Sedes Central o Principal y Regionales de Atenas y Pacífico, e Ingeniería en Procesos y Calidad (grado de diplomado)

⁹ Suministrado por el Rector a la comunidad universitaria mediante correo electrónico del 4 de diciembre de 2017.

¹⁰ El plan de estudios de la carrera Diplomado y Bachillerato en Contabilidad y Finanzas, ofrece el grado académico de licenciatura en Contaduría Pública.

impartida en forma exclusiva en la Sede Central, estas carreras pertenecen a las áreas de conocimiento de Ciencias Administrativas e Ingeniería, respectivamente.

A juicio del equipo de trabajo y considerando entre otros elementos, la cercanía y el bajo costo por desplazamiento, se realiza la comprobación de horario de curso sobre el ingreso y salida de los docentes en la Sede Central, para ello se decide realizar una visita a seis cursos con horario de la tarde y noche, pertenecientes a las carreras objeto de estudio, las cuales se realizan el 28, 29 y 30 de noviembre y corresponden al tercer cuatrimestre de 2018.

Para la prueba de verificación sobre la formulación de los Planes de Trabajo Académico, se decide analizar el 100% de la población correspondiente a 26 docentes que impartieron cursos en las carreras de Contaduría Pública e Ingeniería en Procesos y Calidad, durante el segundo cuatrimestre de 2018 (periodo II-2018) en la Sede Central y Sedes Regionales de Atenas y del Pacífico. Esta prueba consiste en la revisión de la información contenida en los Planes de Trabajo Académico, sin embargo, para el análisis integral de la información incluida en las Declaraciones Juradas de Horario y Jornada de Trabajo de los 26 docentes, se requiere verificar de forma adicional los productos y tiempos asignados en las actividades por parte de los Directores de las Carreras de Ingeniería en Producción Industrial, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente, Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas, Gestión y Administración Empresarial, Administración y Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas, Enseñanza de la Especialidad Técnica, Mediación Pedagógica y el Coordinador del Área de Administración y Contabilidad.

1.6. Generalidades acerca de la auditoría

En la UTN¹¹ se ofertan 31 carreras distribuidas en 6 áreas de conocimiento, la oferta académica se distribuye en la Sede Central o Principal (incluido el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa) y cuatro Sedes Regionales, algunas carreras se imparten en varias Sedes y otras son exclusivas de determinada Sede. De las carreras ofertadas, 30 ofrecen el nivel de pregrado universitario (1 profesorado y 29 diplomados), la mayoría de las carreras contienen el

¹¹ Según carta VDOC-791-2018 del 21 de setiembre de 2018 de la Vicerrectoría de Docencia.

grado universitario (25 bachilleratos y 21 licenciaturas) y una se oferta en el nivel de posgrado (maestría). Para el segundo cuatrimestre de 2018, las carreras seleccionadas para este estudio están presentes en las siguientes Sedes, ver Tabla 1.

Tabla 1 Oferta de carreras por Sede

| Carrera | Sedes |
|--|--|
| Contaduría Pública (licenciatura) | Central, Atenas, Pacífico y San Carlos |
| Ingeniería en Procesos y Calidad (diplomado) | Central |

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la Vicerrectoría de Docencia.

Ambas carreras poseen un Director en las Sedes donde se ofertan, responsable de realizar labores de *“Planeamiento, programación, organización, dirección, coordinación, control, evaluación y ejecución de las labores administrativas, docentes y profesionales relativas al desarrollo del programa de la Carrera Universitaria a su cargo”*¹² y para todos los niveles en que se oferte la carrera.

Por otro lado, es importante anotar la labor de supervisión que se encomienda mediante la Resolución R-115-2017 a la Vicerrectoría de Docencia y al Decano de Sede, este último en calidad de superior jerárquico directo de las Carreras y de la Sede en su conjunto, labor orientada al fortalecimiento del desarrollo y mejoramiento constante de las Carreras y Programas de la Universidad.

Por último, cabe indicar que la Rectoría realiza esfuerzos orientados al establecimiento de un sistema de programación, control, supervisión y evaluación de resultados de las actividades, funciones y tareas que los académicos deben desarrollar en la jornada laboral académica. Para coadyuvar al *“mejoramiento de los sistemas de control para garantizar el más eficiente y adecuado uso de los recursos públicos universitarios”*¹³, mediante la promulgación de la Resolución R-115-2017 y sus Anexos.

¹² Según, Manual Descriptivo de Clases de Puestos, de la Universidad Técnica Nacional.

¹³ Según, Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas.

1.7. Comunicación preliminar del resultado del estudio

El 24 de junio de 2019 en el aula 1 ubicada en el edificio de la Administración Universitaria, se presentaron verbalmente los resultados del Informe de Auditoría al Licenciado Marcelo Prieto Jiménez, Rector; a la Máster Katalina Perera Hernández, Vicerrectora de Docencia; al Doctor Emmanuel González Alvarado, Decano de la Sede Central; al Ingeniero Rodney Cordero Salas, Decano de la Sede de Atenas; al Doctor Fernando Villalobos Chacón, Decano de la Sede del Pacífico; a la Licenciada Miriam Boza Ferreto, Directora de Gestión del Desarrollo Humano; también asisten a la conferencia, la Licenciada Marcela Arce Carranza, Encargada de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y la Licenciada Tamy Soto González, Directora de la Carrera de Contaduría Pública de la Sede del Pacífico.

Así también, el día de la conferencia la Vicerrectora de Docencia comenta que en relación con las recomendaciones 4.1.1, 4.2.2 y 4.3.11, va a analizar con el Rector posibles modificaciones a la Resolución R-115-2017, para que los informes cuatrimestrales sobre los resultados y productos realizados por la comunidad académica se elaboren de forma anual, que no se requiera la publicación de los Planes de Trabajo Académicos y que el conjunto de los Planes de Trabajo Académicos se presente únicamente al Consejo Asesor de Carrera.

El Decano de la Sede de Atenas en relación con la recomendación 4.4.6 comenta que a partir del tercer cuatrimestre 2019, los cursos que se efectuaban en el Liceo de Atenas se trasladan a la Sede de Atenas en Balsa.

El Decano de la Sede del Pacífico solicita la ampliación en un mes adicional para el cumplimiento de la recomendación 4.5.6, la cual fue aceptada.

La Directora de Gestión del Desarrollo Humano indica que el cumplimiento de la recomendación 4.6.2 va a estar sujeta al cumplimiento de las acciones que se gestionen con TI (Dirección de Gestión de Tecnología de la Información) indicadas en la recomendación 4.6.1 y con respecto a la recomendación 4.6.4 menciona que el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo no es competencia de esta Dirección y es una función

de los Directores de Carrera. Cabe anotar que, el análisis de esta última observación consta en el Anexo 2 de este Informe.

Por otra parte, posterior a la conferencia y por medio de las cartas: AU-328-2019, AU-329-2019, AU-330-2019, AU-331-2019, AU-332-2019 y AU-333-2019, todas del 24 de junio de 2019, se remite mediante correo electrónico copia del Borrador de Informe, con el fin que se analice y realicen las observaciones pertinentes en un plazo máximo de 5 días hábiles definido en el artículo 34 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Universitaria.

En relación con el Borrador de Informe, la Vicerrectora de Docencia y la Directora de Gestión del Desarrollo Humano, presentaron sus observaciones mediante las cartas VDOC-492-2019 del 26 de junio de 2019 la cual cuenta con el visto bueno del Rector, DGDH-1024-2019 del 08 de julio de 2019, VDOC-522-2019 del 10 de julio de 2019 y DGDH-1049-2019 del 12 de julio de 2019 respectivamente, cuyo análisis consta en el Anexo 2 de este Informe. Cabe indicar que la Vicerrectora de Docencia indica que en relación con la recomendación 4.1.1., (el número correcto es 4.2.1.) *“No hay observación alguna, la recomendación se acepta y la situación se normalizará según lo dispuesto”*.

Por su parte, el Decano de la Sede Central mediante carta DECSC-710-2019 del 28 de junio de 2019, acepta todas las recomendaciones con sus respectivos plazos; así también, el Decano de la Sede de Atenas mediante correo electrónico del 25 de junio de 2019, indica que ha recibido el Informe y que no posee observaciones. El Decano de la Sede del Pacífico no presenta observaciones al Borrador de Informe.

2. RESULTADOS

De la revisión efectuada al proceso de elaboración y aprobación de los Planes de Trabajo Académico y la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo en las carreras de Contaduría Pública, grado de licenciatura de las Sedes Central, Atenas y Pacífico e Ingeniería en Procesos y Calidad, grado de diplomado de la Sede Central, se obtuvieron los siguientes resultados:

2.1 Resguardo y control de los productos derivados de las actividades no presenciales

En la revisión efectuada sobre el resguardo y control de los productos derivados de las actividades no presenciales del Plan de Trabajo Académico, se determina lo siguiente:

- 2.1.1 Docentes que no incorporan en los medios de almacenamiento digitales dispuestos por el Director de Carrera o el Coordinador de Área de Servicios, los productos derivados de las actividades que les fueron asignadas en el Plan de Trabajo Académico durante periodo II-2018, ver resumen en la Tabla 2 y el detalle en el Anexo1 Confidencial.

Tabla 2 Actividades sin los productos tangibles

| Carreras | Cantidad de docentes por actividad | | | | |
|---|--|----------------------------------|----------------------------|------------------|------------------------------|
| | Producción de materiales y recursos didácticos | Función académico-administrativa | Otros proyectos académicos | Giras académicas | Diseño y rediseño curricular |
| Ingeniería en Procesos y Calidad–Sede Central | 7 | 9 | | | |
| Ingeniería Electrónica–Sede Central | 1 | | | | |
| Ingeniería Electromecánica–Sede Central | 1 (b) | | | | |
| Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas–Sede Central | | | 1 | | |
| Ingeniería en Gestión Ambiental–Sede Central | | | 1 | 1 (a) | |
| Contabilidad y Finanzas–Sede Atenas | 1 (b) | | | | |
| Área de Administración y Contabilidad–Sede Central | 2 | | | | |
| Contaduría Pública–Sede Central | 1 (b) | | | | 1 |

Fuente: Elaboración propia con base en las Declaraciones Juradas de Horario y Jornadas de Trabajo de docentes de las carreras de Ingeniería en Procesos y Calidad y Contaduría Pública para el periodo II-2018 y la verificación de los productos efectuada por el equipo de auditoría.

Para la actividad “Giras académicas” en la Carrera Ingeniería en Gestión Ambiental de la Sede Central, se determina que el docente tenía dos giras programas, sin embargo, solo se entrega el informe de una gira, el cual carece de la siguiente información: duración, lugar y actividades

previas de coordinación con la empresa donde se desarrolla la actividad estudiantil. (Referencia (a) de la Tabla 2)

Asimismo, los Directores de Carrera de Ingeniería Electromecánica y Contaduría Pública de la Sede Central y Contabilidad y Finanzas de la Sede Atenas, suministraron los productos de las actividades de los cursos, de forma posterior a las visitas realizadas por la Auditoría Universitaria. (Referencias (b) de la Tabla 2)

Cabe indicar que las horas asignadas por los Directores de Carrera para las actividades detalladas en la Tabla 2, en las cuales los docentes no entregaron los productos tangibles, representan un total de 640 horas por cuatrimestre, como se muestra en la Tabla 3.

Tabla 3 Total horas asignadas en actividades sin producto tangible

| Carrera | Horas por actividad para 16 semanas | | | | |
|---|--|----------------------------------|----------------------------|------------------|------------------------------|
| | Producción de materiales y recursos didácticos | Función académico-administrativa | Otros proyectos académicos | Giras académicas | Diseño y rediseño curricular |
| Ingeniería en Procesos y Calidad–Sede Central | 248 | 256 | 0 | 0 | 0 |
| Ingeniería Electrónica–Sede Central | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas–Sede Central | 0 | 0 | 48 | 0 | 0 |
| Ingeniería en Gestión Ambiental–Sede Central | 0 | 0 | 8 | 16 | 0 |
| Área de Administración y Contabilidad–Sede Central | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Contaduría Pública–Sede Central | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| TOTAL SUMADO | 304 | 256 | 56 | 16 | 8 |

Fuente: Elaboración propia con base en las Declaraciones Juradas de Horario y Jornadas de Trabajo de docentes de las carreras de Ingeniería en Procesos y Calidad y Contaduría Pública para el periodo II-2018.

2.1.2 En relación con la existencia del cronograma cuatrimestral de las actividades a desarrollar para el II periodo de 2018, se determina en 10 consultas realizadas que 9 Directores de Carrera y 1 Coordinador de Área de Servicios no lo elaboraron, como se detalla a continuación:

- Ingeniería en Gestión Ambiental, Sede Central
- Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente, Sede Central
- Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas, Sede Central
- Ingeniería Electrónica, Sede Central
- Ingeniería en Procesos y Calidad, Sede Central
- Administración y Gestión de Recursos Humanos, Sede Central
- Contaduría Pública, Sede Pacífico, Central y Atenas (3 Directores)
- Cursos del Área de Servicios (ADC-001 Contabilidad Básica y ADC-002 Principios de Administración), Sede Central

Al respecto, las normas 2.1, 4.5.1, 5.6.2 y 5.6.3 de las Normas de control interno para el Sector Público, establecen lo siguiente:

2.1 Ambiente de control

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva...

4.5.1 Supervisión constante

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.

5.6.2 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad

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. (Los subrayados no corresponden al texto original)

Además, los incisos c), e), h), j) y l) del artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, sobre las funciones del Director de Carrera dispone lo siguiente:

c) Adoptar las medidas que se requieren para la ejecución de las resoluciones o instrucciones del Consejo Universitario, del Rector o del Decano en el área de su competencia.

e) Supervisar todas las actividades de la Carrera.

h) Adoptar las medidas necesarias para la buena marcha de la Carrera.

j) Proponer a las autoridades de la Sede los planes y actividades de docencia, extensión e investigación y proceder a la evaluación y el control de la gestión y ejecución de los mismos.

l) Ejercer la potestad disciplinaria sobre los funcionarios y estudiantes que integren la Carrera, conforme el Reglamento respectivo. (Los subrayados no corresponden al texto original)

En este sentido, el punto 14 del apartado de funciones del Director de Carrera en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional, establece “*Gestiona la correcta y uniforme aplicación de las normas educativas vigentes, para el logro de los fines y objetivos institucionales*”.

Así también, las disposiciones C) y J) del apartado primero de la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas, establecen:

C) La formulación del Plan de Trabajo Académico de cada uno de sus subordinados, le corresponde al Director de la Carrera, o al Coordinador o Responsable del Programa o Área Académica correspondiente, como superior jerárquico inmediato, según el caso...

J) Temporalmente, y en atención a las condiciones indicadas en el numeral anterior, el Plan de Trabajo Académico podrá indicar que determinadas tareas se realizaran en lugares distintos a las instalaciones universitarias, incluyendo el propio domicilio del académico. Esta modalidad laboral específica representa una excepción al régimen laboral ordinario de la Universidad, y en su ejecución se deberá cumplir con las siguientes condiciones: ...

b) De manera especial, las tareas que se desarrollen en esta modalidad laboral deberán generar productos académicos tangibles y resultados concretos y comprobables, según los indicadores previamente determinados que se aplicarán al final del período. (Los subrayados no corresponden al texto original)

Por último, el punto c. de los Aspectos generales y la actividad “Función académico – administrativa” contenidos en el **Instructivo para formular el Plan de Trabajo de los Académicos de la UTN, actualizado según Directriz R-117-17** del Anexo 2 de la Resolución R-115-17 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas, actualizada mediante Circular VDOC-24-2018, dispone:

c. La persona que ocupa el Decanato, la dirección, coordinación de programa o sub-área asigna la cantidad de horas para cada una de las labores, según el Instructivo para completar el Plan de Trabajo de los académicos adscritos al Área de Docencia. De igual manera, les corresponde dar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las funciones asignadas, en la plataforma de Planificación y Gestión Académica así como elaborar un informe cuatrimestral de los resultados y productos realizados por la comunidad académica.

Función académico – administrativa. Comprende las actividades académicas – administrativas que realizan los docentes de la Universidad de acuerdo con los requerimientos y necesidades de cada carrera, programa o sub-área. Lo anterior, es previamente establecido por el director de carrera, coordinador de sub-área, programa o docencia...

La jefatura debe definir un cronograma cuatrimestral de las sesiones de trabajo, reuniones, actividades de promoción de la carrera consejos y otros que se realizarán. (El estilo de fuente negrita es del original y los subrayados no corresponden al original)

Como se desprende de las Normas de Control Interno, el Estatuto Orgánico de la UTN y la Resolución R-115-2017, el Director de Carrera o el funcionario que asigna la cantidad de horas para cada una de las actividades del Plan de Trabajo Académico, está en el deber de supervisar de forma oportuna, que el docente entregue en tiempo y forma los productos tangibles en el medio digital que se disponga, y en caso de incumplimiento, aplicar las medidas correctivas que correspondan.

En este sentido, la ausencia o presentación incompleta de los productos, obedece a que los docentes omitieron información en su elaboración o no los incorporaron en el medio de almacenamiento dispuesto por los Directores de Carrera y el Coordinador del Área de Administración y Contabilidad. Aunado a que, estas jefaturas carecen de un proceso de supervisión oportuna y seguimiento efectivo sobre el cumplimiento de las actividades asignadas a los docentes en el Plan de Trabajo Académico.

Lo anterior provoca que, la inversión de recursos para la generación de productos tangibles en los cursos se transforme en costos adicionales para la Universidad, afectando directamente la ejecución del plan de desarrollo de cada carrera o área de servicio, considerando que los productos son necesidades académicas detectadas previamente en las carreras por parte de los Directores de Carrera y/o el Coordinador del Área.

Asimismo, la omisión de la elaboración de un cronograma cuatrimestral de actividades por parte de los Directores de Carrera indicados y el Coordinador de Área de Servicios de la Sede Central, obedece a la inobservancia de lo dispuesto en el apartado “Función académico - administrativa”, lo que dificulta al Director y/o Coordinador, la planeación y el seguimiento de los productos correspondientes a esa actividad, debilitándose el sistema de control interno en cuanto al ambiente de control y la supervisión constante, así como la oportunidad y utilidad de la información, incumpléndose parcialmente con la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas.

2.2 Distribución de tiempos y horarios en las actividades de los Planes de Trabajo Académicos

Producto de la revisión en la distribución de la carga laboral de docentes en los Planes de Trabajo Académico para el periodo II-2018, se determina lo siguiente:

2.2.1 Se asigna una cantidad de horas diferente a las dispuestas en el Anexo 2 de la Resolución R-115-2017, específicamente en las actividades de planeamiento y evaluación, atención estudiantil y en los cursos de extensión, capacitaciones y otros, como se muestra en la Tabla 4:

Tabla 4 Asignación de tiempos en el Plan de Trabajo Académico

| Carrera/Sede | Cursos | Actividad / apartado | Horas asignadas | Horas según Anexo |
|--|--|---|---|--------------------------|
| Ingeniería en Procesos y Calidad / Sede Central | 2 cursos IPC-525-Costos de Producción | Planeamiento y evaluación | 5 | 4 |
| Ingeniería Electromecánica / Sede Central | 2 cursos IEM-525- Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional | Planeamiento y evaluación | 6 | 4 |
| Área de Administración y contabilidad / Sede Central | ADC-002-Principios de Administración | Planeamiento y evaluación | 8 | 6 |
| | | Atención estudiantil | 1 | 2 |
| Contaduría Pública / Pacífico | CP-315-Opción de Graduación | Cursos de extensión, capacitaciones y otros | 8 | - |
| Contaduría Pública / Atenas | ADC-002-Principios de Administración | Cursos de extensión, capacitaciones y otros | 4 | - |
| | | CP-0312- Consultoría e informes profesionales | Cursos de extensión, capacitaciones y otros | 4 |
| Contabilidad y Finanzas / Atenas | COFI-111 - Contabilidad I | Atención estudiantil | 5 (a) | 2 |

| Carrera/Sede | Cursos | Actividad / apartado | Horas asignadas | Horas según Anexo |
|--|---|--------------------------------|-----------------|-------------------|
| Contaduría Pública / Sede Central | CP-0214 - Taller de investigación | Trabajos Finales de Graduación | 2 | 1 |
| Contabilidad y Finanzas Contaduría Pública / Sede Central | COFI-511 - Contabilidad V COFI-513 - Contabilidad de costos II CP-0113 - Auditoría tributaria CP-0113 - Auditoría tributaria | Trabajos Finales de Graduación | 4 | 1 |

Fuente: Elaboración propia con base en las Declaraciones Juradas de Horario y Jornadas de Trabajo de docentes de las carreras de Ingeniería en Procesos y Calidad y Contaduría Pública para el periodo II-2018.

Cabe indicar que el Director de la Carrera de Contabilidad y Finanzas en la Sede de Atenas, le asigna al docente 5 horas para distribuir 3 horas en consejería estudiantil y 2 horas de atención estudiantil, a pesar que la consejería forma parte de atención estudiantil, según lo dispuesto en el Anexo 2 de la Resolución R-115-2017. (Referencia (a) de la Tabla 4)

En cuanto a la asignación de mayor número de horas en las actividades de “Planeamiento y Evaluación” de los cursos IPC-525-Costos de Producción y IEM-525- Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, de las dispuestas en la normativa, obedece a errores por parte de los Directores de Carrera. Al respecto, el Director de Ingeniería en Procesos y Calidad de la Sede Central¹⁴, indica *“Como práctica se utiliza un machote, y como eran dos cursos se le asignaron 5 horas sin contemplar que son dos cursos iguales”*... Y el Director de Ingeniería Electromecánica de la Sede Central¹⁵, menciona:

... la docente en un inicio tenía asignados 2 cursos, no obstante, un curso se cerró y no se logra corregir la declaración jurada de horarios porque la plataforma generaba un error al intentar reducir las horas.

Cabe indicar que la asignación de actividades de planeamiento y evaluación correspondía a dos cursos iguales, sin embargo debido a un error se asignaron 6 horas siendo lo correcto 4 horas.

Por otro lado, el Coordinador de Docencia de la Sede Central¹⁶, como responsable de asignar el Plan de Trabajo Académico de la docente que imparte los cursos ADC-001-Contabilidad Básica y ADC-002-Principios de Administración del Área de Administración y Contabilidad, durante el periodo II-2018, sobre el planeamiento y evaluación menciona: *“Las dos horas adicionales se*

¹⁴ Entrevista realizada el 18 de enero de 2019.

¹⁵ Entrevista realizada el 07 de diciembre de 2018.

¹⁶ Entrevista realizada el 17 y 18 de enero de 2019.

asignaron para realizar un conversatorio de emprendimiento...”, no obstante, este producto no está comprendido para esta actividad y tampoco se suministró el informe respectivo.

Aunado a lo anterior, los dos cursos supra citados se ofertaron en 3,5 horas lectivas para cada curso y solo se asignó una hora para la actividad de atención estudiantil para los 2 cursos, por lo que el total de horas contacto fue de 8 horas y la no lectiva de 12 horas, de la docente que imparte dichos cursos.

Situación similar sucede con el docente que imparte el curso COFI-111-Contabilidad I, de la carrera de Contabilidad y Finanzas de la Sede de Atenas, según la Declaración Jurada su carga lectiva corresponde a 23 horas y la no lectiva a 17 horas en una jornada de tiempo completo.

En ambos casos, se incumple con lo dispuesto en el Anexo 2 de la Resolución R-115-2017 y el acuerdo N.14 del Acta 35-2009 de la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional¹⁷, el cual establece que, para una jornada de tiempo completo, 20 horas deben corresponder a carga lectiva efectiva (16 horas de lecciones y 4 horas de atención estudiantil) o las horas proporcionales conforme a su jornada, tal y como, lo establece el nuevo régimen académico laboral.

Así también, sobre las Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo de las carreras de Contaduría Pública de Atenas y el Pacífico, en las cuales se incluyeron tiempos en el apartado denominado “Cursos de extensión capacitaciones y otros”, obedece a un error en su elaboración ya que se duplicó la información correspondiente a la oferta académica, aunado a que la supervisión ejercida por la jefatura inmediata responsable de aprobar la distribución horaria no fue efectiva.

Por último, la asignación de horas en la actividad “Trabajos Finales de Graduación” para dos docentes que imparten lecciones en las carreras de Contabilidad y Finanzas y Contaduría Pública de la Sede Central, se debe a que están asignando horas en una actividad que no corresponde. Al respecto, en entrevista la Directora de estas carreras¹⁸, indica: “... *el docente pertenece a la*

¹⁷ Celebrada el 30 de noviembre de 2009.

¹⁸ Entrevista realizada el 15 y 16 de enero de 2019.

Comisión de Trabajos Finales de Graduación y no es tutor pero si lector”, además, manifiesta lo siguiente:

Trabajos finales: esta actividad es por ser miembro de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, por lo que debe leer los anteproyectos y los trabajos finales, no como tutor, además en el Acta 4-2018 de esta Comisión en el Acuerdo 01-04-2018 se asigna como lector...

De lo detallado, se desprende que por participar en la Comisión de Trabajos Finales de Graduación se les asigna tiempo adicional a los docentes, no obstante, de acuerdo con lo normado en la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas, este tiempo debe considerarse en la actividad “Función académico-administrativa”.

2.2.2 Se determinan tres casos de docentes que presentan superposición horaria entre la jornada administrativa y la establecida en la oferta académica declarada y las horas distribuidas en actividades no lectivas de la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo, ver detalle en la Tabla 5.

Tabla 5 Superposición de horarios en la Declaración Jurada de Horarios y Jornada de Trabajo

| Carrera/Sede | Curso | Observaciones |
|--|--------------------------------------|--|
| Ingeniería en Procesos y Calidad / Sede Central | IPC-525 - Costo de Producción | Distribuye funciones de planeamiento y evaluación con horario lunes de 11:01 a 12:01 y jornada administrativa el mismo día de 9:30 a 12:00 |
| Área de Administración y contabilidad / Sede Central | ADC-002-Principios de Administración | Distribuye funciones de producción de materiales y recursos didácticos con horario lunes de 18:03 a 19:33 y de jornada administrativa el mismo día de 13:00 a las 20:00. |
| Gestión y Administración Empresarial / Sede Pacífico | GAE-512 Finanzas I | Distribuye funciones de atención estudiantil con horario miércoles de 20:30 a 21:00 e imparte el curso el mismo día de 17:00 a 21:00. |

Fuente: Elaboración propia con base en las Declaraciones Juradas de Horario y Jornadas de Trabajo de docentes de las carreras de Ingeniería en Procesos y Calidad y Contaduría Pública para el periodo II-2018

Los casos detallados anteriormente, obedecen a errores de los docentes que realizan la distribución de horarios y de los funcionarios responsables de supervisar esta labor. Además, la

plataforma informática utilizada para elaborar las Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo, es permisiva en cuanto a la superposición de horarios entre actividades del Plan de Trabajo Académico.

Al respecto, se considera lo establecido en la norma 4.5.1 de las Normas de control interno para el Sector Público, relacionado con el deber de los jefes y titulares subordinados de ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional, a saber, el Director de Carrera y el Coordinador de Docencia.

Así también, el Anexo 2 de la Resolución R-115-17 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas, que dispone lo siguiente:

Instructivo para formular el Plan de Trabajo de los Académicos de la UTN,
actualizado según Directriz R-117-17

Aspectos generales:

a. A todos los académicos de la Universidad, adscritos al área de docencia, se les asigna un plan de trabajo en el cual se distribuyen las funciones derivadas de las horas academia distintas a las horas contacto (lectivas y atención estudiantil)...

c. La persona que ocupa el Decanato, la dirección, coordinación de programa o sub-área asigna la cantidad de horas para cada una de las labores, según el Instructivo para completar el Plan de Trabajo de los académicos adscritos al Área de Docencia. De igual manera, les corresponde dar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las funciones asignadas, en la plataforma de Planificación y Gestión Académica así como elaborar un informe cuatrimestral de los resultados y productos realizados por la comunidad académica.

Sobre la asignación de horas

Horas lectivas. Corresponde a lo planteado en la oferta académica, es decir, al número de horas semanales dedicadas a impartir lecciones independientemente de la modalidad del curso, incluye laboratorios, prácticas, giras, tutorías, etc. Estas horas ya se encuentran previamente definidas en el plan de estudios y no incluyen las horas de estudio independiente. En el caso de las tutorías, se asignará un máximo de dos horas por semana de acuerdo con la normativa existente.

Planeamiento y Evaluación. Constituye el tiempo destinado a la preparación de clases y evaluación donde se detallan las experiencias de aprendizaje por realizar con base en los propósitos del programa de curso y los resultados de aprendizaje esperados. Se toma en cuenta el diseño, aplicación y revisión de actividades e instrumentos de evaluación de los aprendizajes...

La persona que ocupa la dirección de carrera, coordinación de sub-área o programa debe tomar en cuenta y constatar la diversidad y naturaleza de los cursos asignados para autorizar las horas de planeamiento y evaluación en la carga académica, de conformidad con la siguiente tabla:

| Cantidad de cursos distintos | Horas por semana (sic) |
|---|------------------------|
| 2 cursos distintos entre sí | 6 horas en total |
| 2 cursos iguales | 4 horas en total |
| 2 cursos iguales y 1 diferente | 7 horas en total (sic) |
| 3 cursos distintos entre sí | 9 horas en total |
| 3 cursos iguales | 6 horas en total |
| 4 cursos distintos entre sí | 12 horas en total |
| 2 cursos iguales y 2 diferentes | 10 horas en total |
| 3 cursos iguales y 1 diferente | 9 horas en total |
| 4 cursos iguales | 8 horas en total |
| 1 único curso | 3 horas en total |
| 4 cursos de los cuales se dividen 2 cursos con un mismo código y otros dos cursos con un mismo código Por ejemplo: 2 cursos de COFI-111 2 Cursos de COFI-112 | 8 horas en total |

Trabajos Finales de Graduación. Corresponde al número de horas de trabajo semanal destinadas para la dirección y asesoría de trabajos finales de graduación en las diferentes modalidades. La tutoría de los Trabajos Finales de Graduación se asigna como parte de la jornada académica de los docentes de la UTN y asignando las tutorías (sic), en primer lugar y según lo considere la Dirección de Carrera, (sic) a los funcionarios nombrados por tiempo completo que pertenezcan a la unidad académica...

De conformidad con lo establecido en Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, la lectura de los Trabajos Finales de Graduación es parte de las funciones y compromisos de los docentes de la UTN, quienes de acuerdo con su especialidad y experiencia asumirán esta función como parte de su jornada académica, según las necesidades de la carrera. Dado que la función de persona lectora únicamente implica la intervención en dos momentos del proceso (revisión de avance y borrador final), para esta función se podrá asignar un máximo de 1 hora por semana.

Atención estudiantil. La atención estudiantil corresponde al número de horas asignadas para brindar consejería académica*, talleres, tutorías individualizadas, y cualquier otra actividad de acompañamiento estudiantil que se requiera, a criterio del director de carrera o coordinador de sub-área o programa.

| Jornada asignada | Número de Horas Semanales |
|------------------|---------------------------|
| 10 horas | 1 hora |
| 20 horas | 2 horas |
| 30 horas | 3 horas |
| 40 horas | 4 horas |

***Consejería Académica.** La consejería forma parte de las estrategias y compromiso institucional de la universidad para favorecer la permanencia, retención y el éxito académico de la población Estudiantil. Se busca en este sentido, a través de la figura del Consejero Académico orientar, acompañar e informar al estudiantado a lo largo de su proceso de formación universitaria, desde una perspectiva holística.

La designación del Consejero Académico la realizará la persona que ocupe el cargo de la Dirección de Carrera y podrá asignar hasta 20 estudiantes a un mismo Docente...

Función académico-administrativa. Comprende las actividades académicas-administrativas que realizan los docentes de la universidad de acuerdo con los requerimientos y necesidades de cada carrera, programa o sub-área. Lo anterior, es previamente establecido por el director de carrera, coordinador de sub-área, programa o docencia. Se contempla lo descrito en el Manual Descriptivo de Puestos de la UTN para esta función. Para ello, se asigna un máximo 2 horas por semana.

Con respecto a las sesiones de trabajo, reuniones, actividades de promoción de la carrera, consejos y comisiones institucionales, naciones (sic) e internacionales, jurados y tribunales examinadores a las cuales son convocados los académicos y que son de asistencia obligatoria, se deben presentar las actas, minutas o certificados de participación según corresponda. El decano, director de carrera, coordinador de programa o sub-área es responsable del cumplimiento y seguimiento respectivo...

Extensión. Corresponde a las horas de trabajo semanales reconocidas por la participación en actividades de extensión. Se podrán asignar horas para:

Proyectos de extensión debidamente inscritas en la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social.

Actividades, acciones y proyectos de extensión y acción social que desarrolle la carrera, programa o área en temas afines y de interés para la misma o el área de conocimiento...

Procedimiento para completar el Plan de Trabajo Académico en la Plataforma de Planificación y Gestión Académica

1. Asignación de horas. Le corresponde a la persona que ocupa el Decanato, la dirección, Jefatura, coordinación de programa o sub-área, o enlace de programa en las sedes, según corresponda.

2. Distribución horaria. Le corresponde al personal académico.

3. Aprobación de la distribución horaria. Lo realiza la persona que asignó el plan de trabajo...

f. Verificar que se haya realizado la inclusión de la propuesta de distribución horaria de cada académico y que la misma esté acorde con las necesidades de la unidad académica y con lo direccionado. (El subrayado no corresponde al texto original y el estilo de fuente negrita es del original)

Las inconsistencias entre lo ejecutado por el docente en la práctica con lo asignado en el Plan de Trabajo Académico y presentado en la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo, genera incertidumbre respecto a los productos finales esperados, debilita el sistema de control interno relacionado con las actividades de supervisión contante, puede afectar el desarrollo de los contenidos y objetivos del programa de los cursos e incumple con la asignación de horas academia por actividades establecidas en la Resolución R-115-2017 y sus Anexos.

2.3 Elaboración y aprobación de los Planes de Trabajo Académicos y las Declaraciones juradas de horarios y jornadas de trabajo.

Producto de la revisión de los Planes de Trabajo Académicos y las Declaraciones juradas de horarios y jornadas de trabajo del periodo II-2018, se determina lo siguiente:

2.3.1 Los Planes de Trabajo Académico correspondientes a los cursos COFI-211-Contabilidad II, CP-0112-Normativa Contable, CP-0111-Muestreo Estadístico para Auditoría y ADC-001-Contabilidad Básica, en las carreras de Contabilidad y Finanzas, Contaduría Pública y el Área de Administración y Contabilidad de la Sede Central, no fueron aprobados en la plataforma “Planificación y Gestión Académica” por la Directora de Carrera y el Coordinador del Área de Administración y Contabilidad.

Lo descrito obedece, a la brecha de aprendizaje respecto al uso de la plataforma “Planificación y Gestión Académica” y que no se realiza la aprobación en el tiempo establecido. Al respecto, el Coordinador de Docencia¹⁹, menciona: *“No recuerdo ese caso específico, pero ese cuatrimestre fue la implementación del Plan de Trabajo Académico y existieron varias situaciones con el sistema”*. Así también, la Directora de Carrera de Contaduría Pública²⁰ indica: *“Probablemente por cierre de plataforma...”*.

¹⁹ Entrevista realizada el 17 y 18 de enero de 2019.

²⁰ Entrevista realizada el 15 y 16 de enero de 2019.

Además, según información suministrada por la Directora de Carrera de Contaduría Pública de la Sede Central²¹, se debe a problemas con los nombramientos y la asignación de cursos del personal docente en el Sistema Avatar.

2.3.2 Dos Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo de las carreras de Contabilidad y Finanzas y Contaduría Pública de las Sedes Central y Atenas, se realizaron de forma manual y no concuerdan con lo descrito en el Plan de Trabajo Académico asignado por el Director de Carrera en la plataforma “Planificación y Gestión Académica”, las diferencias encontradas se detallan en la Tabla 6:

Tabla 6 Diferencias entre la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo y el Plan de Trabajo Académico

| Carrera | Cursos | Actividad | Cantidad de horas | | |
|---|--|--|--------------------|---------------------------|-------------|
| | | | Declaración Jurada | Plan de Trabajo Académico | Diferencias |
| Contaduría Pública y Contabilidad y Finanzas, Sede Atenas | CP-0313-Auditoría de Gestión COFI-111-Contabilidad I COFI-511-Contabilidad V | Consejería Académica | 3 (martes) | 0 | 3 |
| | | Participación en Órganos de Gobierno | 1 (jueves) | 0,5 (lunes) | 0,5 |
| | | Académico-Administrativas | | 2 (lunes) | -2 |
| | | Capacitaciones | | 1,5 (viernes) | -1,5 |
| Contaduría Pública, Sede Central | COFI-211-Contabilidad II CP-0112-Normativa Contable | Académico-Administrativas | 2 | 2 | 0 |
| | | Atención Estudiantil | 3 | 3 | 0 |
| | | Capacitaciones | 2 | 2,5 | -0,5 |
| | | Planeamiento y Evaluación | 0 | 7 | -7 |
| | | Producción de Materiales y Recursos Didácticos | | 5 | -5 |

Fuente: Elaboración propia con base en la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo y el Plan de Trabajo Académico de docentes de la carrera de Contaduría Pública de las Sedes Central y Atenas para el periodo II-2018.

²¹ Correo electrónico remitido el 24 de enero de 2019 con cartas, correos tramitados y declaraciones juradas de horarios y jornadas de trabajo manuales.

Respecto a la docente que imparte los cursos de COFI-211-Contabilidad II y CP-0112-Normativa Contable, se observa que en el Plan de Trabajo Académico la Directora de Carrera asigna 19,5 horas en total, no obstante, en la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo la docente distribuye únicamente 7 horas y no firma la declaración manual.

Esta situación, obedece a inconsistencias en las distribuciones de horarios realizadas por los docentes de forma digital y manual, así como la falta de revisión por el funcionario que recibe la Declaración manual, ya que presenta omisión de la rúbrica en la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo.

Al respecto, el Director de las carreras de Contaduría Pública y Contabilidad y Finanzas de la Sede de Atenas, no suministra evidencia sobre la realización de gestiones ante la Vicerrectoría de Docencia, sobre correcciones al plan de trabajo académico mediante la plataforma “Planificación y Gestión Académica”. Además, indica²²:

Lo valido es la Declaración Jurada presentada manualmente por el docente ya que el proceso de presentación digital no se completó debido a que al docente no le dio tiempo de dar la opción de leer y aceptar antes de que se cerrara el sistema.

Así también, la Directora de Gestión del Desarrollo Humano²³, menciona que un docente puede presentar de forma manual la declaración:

...en caso de errores con el sistema, de cambios en la asignación de cursos, que no se le ha asignado un usuario para uso en la plataforma o bien cuando la plataforma ya está cerrada. Nosotros no informamos a la Vicerrectoría de Docencia sobre los docentes que presentan la Declaración de forma manual.

Cabe indicar que, la Directora de Gestión del Desarrollo Humano no informa a la Vicerrectora de Docencia sobre la presentación manual de declaraciones juradas de horarios y jornadas de trabajo, derivado de las inconsistencias en las plataformas informáticas para su análisis y corrección.

²² Entrevista realizada el 16 de enero de 2019.

²³ Entrevista realizada el 22 de febrero de 2019.

2.3.3 La Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo correspondiente al curso IEM-525-Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional de la carrera de Ingeniería Electromecánica de la Sede Central contiene errores, ya que la docente tenía asignados dos cursos, uno se cierra y el Director de Carrera omite gestionar ante la Vicerrectoría de Docencia la modificación del Plan de Trabajo Académico, conforme a la jornada de trabajo actual.

Al respecto, el Director de Carrera de Ingeniería Electromecánica²⁴, menciona:

...la docente en un inicio tenía asignados 2 cursos, no obstante, un curso se cerró y no se logra corregir la declaración jurada de horarios porque la plataforma generaba un error al intentar reducir las horas...

En su momento se envió un correo electrónico a Patricia Ulate para que desaprobara la declaración jurada y poder realizar el ajuste en las horas, la Sra. Ulate realiza la gestión, sin embargo no se puede corregir la declaración debido a error que presentaba el sistema...

Además, es importante mencionar que el *“Procedimiento para completar el Plan de Trabajo Académico en la Plataforma de Planificación y Gestión Académica”* contenido en el Anexo 2 de la Resolución R-115-17, es omiso en indicar ante quien se deben gestionar los cambios en la plataforma informática, cuando se presentan excepciones o situaciones que requieren modificar el Plan de Trabajo Académico.

2.3.4 Dos docentes no presentan la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo, de forma física ni digital correspondiente a los cursos IPC-121 Control de Calidad I, IPC-423 Control Estadístico de Calidad II y IPC-521 Productividad de la carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad de la Sede Central. Cabe indicar, que uno de ellos fue nombrado por suplencia para cubrir una incapacidad del 30 de julio de 2018 al 9 de setiembre de 2018, según la acción de personal 71012.

Lo anterior, obedece a la omisión de lo dispuesto en la Resolución R-115-2017 respecto a la presentación de la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo por los docentes y falta de supervisión oportuna del jefe inmediato. Además, la Dirección de Gestión del Desarrollo

²⁴ Entrevista realizada el 07 de diciembre de 2019.

Humano carece de controles orientados a determinar cuáles docentes incumplen con su presentación. Al respecto, la Directora de Gestión del Desarrollo Humano²⁵, menciona:

Desde el III cuatrimestre 2017 desconocemos si la totalidad de docentes presentan la declaración jurada de horarios y jornadas de trabajo. Y no hemos establecido un control para determinar que haya docentes que no presentaran la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo. Desconozco si el Director de Carrera ha establecido un control para determinar que haya docentes que no presentaran la Declaración.

2.3.5 En todas las Sedes (Central y Regionales) con excepción de la Sede del Pacífico, las declaraciones juradas se entregan en Desarrollo Humano y ahí mismo se custodian, no obstante, en la Sede del Pacífico las declaraciones juradas son custodiadas por los Directores de Carrera²⁶, debido a que esta ha sido la costumbre.

Por práctica sana y de acuerdo con la naturaleza de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, es de suma importancia que esta dependencia mantenga un expediente personal de los funcionarios de la Universidad, donde se recopile la información y los documentos de la relación laboral.

Al respecto, las normas 2.5.2, 4.4.1, 5.5 y 5.6.1 de las Normas de control interno para el Sector Público, disponen lo siguiente:

2.5.2 Autorización y aprobación

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la 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.

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

5.5 Archivo institucional

²⁵ Entrevista realizada el 22 de febrero de 2019.

²⁶ Carta DGDH-193-2019 del 6 de febrero de 2019 de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico...

5.6.1 Confiabilidad

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. (Los subrayados no corresponden al texto original)

Adicionalmente, se considera lo establecido en las normas 4.5.1 y 5.6.2, relacionadas con el ejercicio de una supervisión constante del desarrollo de la gestión institucional y la oportunidad de la información en cuando a darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado.

Por otra parte, la disposición E) del apartado primero de la Resolución R-115-2017 Directriz para el Fortalecimiento de la Gestión Académica de las Carreras y Programas, dispone lo siguiente:

E) La programación de la jornada y la distribución de carga laboral de cada uno de los funcionarios académicos, según lo indicado, se realizará por períodos de un cuatrimestre, comprenderá 16 semanas por cada ciclo lectivo, y abarcará la totalidad de las actividades, tareas, funciones y responsabilidades que les han sido asignadas, con la indicación horaria específica para cada una. (El subrayado no corresponde al texto original)

Además, se considera lo dispuesto en la disposición C) del apartado primero de la supra citada Resolución R-115-2017, relativo a que la formulación del Plan de Trabajo Académico, le corresponde al Director de Carrera, o al Coordinador o Responsable del Programa o Área Académica.

Así también, los puntos 1, 2, 3 y 4 del Procedimiento para completar el Plan de Trabajo Académico en la Plataforma de Planificación y Gestión Académica contenido en el Anexo 2 de la Resolución R-115-2017, que dispone lo siguiente:

1. Asignación de horas. Le corresponde a la persona que ocupa el Decanato, la dirección, Jefatura, coordinación de programa o sub-área, o enlace de programa en las sedes, según corresponda...

e.4) En el área de las labores académicas deben agregarse todas las funciones que el académico, tendrá a cargo excepto las horas lectivas, mismas

que el sistema cargará automáticamente de la oferta académica incluida en la Plataforma de Planificación y Gestión académica...

2. Distribución horaria. Le corresponde al personal académico.

a. Al ingresar le aparecerá automáticamente la pantalla de “Datos Docencia-Declaración Jurada” (según el periodo establecido por la Dirección (sic) Gestión de (sic) Desarrollo Humano)...

c.5. El académico debe proponer el horario en que realizará cada una de las labores que le fueron previamente asignadas, mediante la inclusión del mismo en la sección “**Labores académicas**”. Para ello, debe dar clic en el botón “**Distribuir Tiempo**” que desplegará una nueva pantalla en la que se deberá agregar la propuesta del horario en el cual realizará la función (día de la semana, hora de inicio, hora de finalización).

3. Aprobación de la distribución horaria. Lo realiza la persona que asignó el plan de trabajo.

4. Finalización del proceso de Declaración Jurada. Le corresponde al personal académico...

c. Verificar que su distribución horaria haya sido aprobada.

d. Dar clic en la casilla “**Leo y acepto**”, el consentimiento informado de la Declaración jurada. (Los estilos de fuente negrita son del original y los subrayados no corresponden al texto original)

La falta de aprobación de los Planes de Trabajo Académico por parte de la Directora de Carrera y el Coordinador de Docencia, las diferencias encontradas entre los Planes de Trabajo Académico y las Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo, así como los errores u omisiones en la elaboración, presentación y archivo de las declaraciones juradas por parte de los docentes, son acciones que debilitan el sistema de control interno en cuanto a la confiabilidad, oportunidad, documentación, registro y archivo de la información, además, dejan en manifiesto debilidades en la supervisión ejercida por las jefaturas inmediatas y se cumple parcialmente con lo dispuesto en el Anexo 2 de la Resolución R-115-2017.

2.4 Publicación y comunicación de los Planes de Trabajo Académicos

Producto de la verificación efectuada sobre la publicación y comunicación de los Planes de Trabajo Académicos, se determina lo siguiente:

2.4.1 En verificación de la intranet y el portal digital de la Universidad, se constata que no están publicados los Planes de Trabajo Académico cuatrimestrales de la carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad de la Sede Central, correspondientes al periodo II-2018.

Lo anterior, obedece a que la Vicerrectoría de Docencia considera que es riesgoso presentar el desglose de las actividades que desarrollan los docentes y que falta madurez en el proceso. Al respecto, la Vicerrectora de Docencia²⁷, manifiesta:

Nos parece riesgoso que se presente el desglose de las actividades que desarrollan los docentes. En este momento no nos parece que el proceso tenga la madurez como para publicar esta información, además para realizar esto se tiene que coordinar con informática porque actualmente solo se visualizaría la Declaración jurada de los docentes...

Omitir la realización de esta publicación, provoca que los miembros de la comunidad universitaria y público en general no tengan conocimiento acerca del contenido de los Planes de Trabajo Académico y se incumple con el apartado tercero de la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas, que establece:

TERCERO: En ejecución de la Política de Transparencia y Rendición de Cuentas vigente en la Universidad, y de conformidad con lo que establecen tanto el Estatuto Orgánico como el Código de Ética para los Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional, se instruye expresamente a las Direcciones de Comunicación Institucional y de Gestión Informática, para que, con la necesaria y obligada cooperación de la Vicerrectoría de Docencia y de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, se efectúen los ajustes necesarios en la Intranet y en el Portal Digital de la Universidad, para que todos los miembros de la comunidad universitaria, incluidos desde luego los estudiantes, así como cualquier ciudadano costarricense, usuario o no de los servicios de la Universidad, tenga acceso fluido, directo, fácil e irrestricto, al Plan de Trabajo Académico cuatrimestral que le ha sido asignado a todos y cada uno de nuestros académicos universitarios. (El subrayado no corresponde al texto original y el subrayado de la palabra TERCERO si corresponde al texto original)

2.4.2 Se determina que el Director de la Carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad de la Sede Central, omite realizar en los cuatrimestres II y III del año 2018 una comunicación formal del conjunto de los Planes de Trabajo Académico de la carrera al Decano, ponerlos en conocimiento del Consejo Asesor de Carrera y entregar copia a los representantes estudiantiles en el Consejo Asesor.

Al respecto, el Director de Carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad²⁸, indica:

²⁷ Entrevista realizada el 04 de febrero de 2019.

²⁸ Entrevista realizada el 18 de enero de 2019.

La comunicación se realiza en la sesión del Consejo Asesor de Carrera, normalmente en dos o tres reuniones cubrimos todos los planes de trabajo académicos de los docentes, a los representantes estudiantiles se les entrega la agenda de los temas a tratar en la sesión pero no copias del conjunto de los planes de trabajo académicos.

Al Decano no se le realiza comunicación del conjunto de planes de trabajo académicos.

En las minutas de reunión del Consejo Asesor de Carrera del segundo y tercer cuatrimestre no se indica la presentación de los planes de trabajo académicos.

Lo expuesto, debilita el sistema de control interno respecto a la oportunidad, utilidad, calidad de la información y actualización de los Planes de Trabajo Académicos, además evidencia debilidades en la comunicación de los planes de trabajo entre el Director de Carrera y el Decano, el Consejo Asesor de Carrera y los representantes estudiantiles, lo cual incumple con lo dispuesto en el punto D) de la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas, que dispone:

D) El conjunto de los Planes de Trabajo Académico de cada Carrera o Programa le será comunicado formalmente al Decano de la Sede dentro del plazo correspondiente, y en el caso de las Carreras, también será formalmente puesto en conocimiento del Consejo Asesor de Carrera en la sesión inmediata siguiente a la aprobación de los Planes. la (sic) Información que brindará el director. Es obligatorio para el Director de la Carrera la entrega de copias de los Planes de Trabajo Académico a los representantes estudiantiles en el Consejo Asesor. (El subrayado no corresponde al texto original)

Siempre sobre el tema de publicación y comunicación, cabe anotar lo dispuesto en las normas 5.7, 5.7.1 y 5.7.2 de las Normas de control interno para el Sector Público, las cuales establecen:

5.7 Calidad de la comunicación

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

5.7.1 Canales y medios de comunicación

Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente,

ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

5.7.2 Destinatarios

La información debe comunicarse a las instancias competentes, dentro y fuera de la institución, para actuar con base en ella en el logro de los objetivos institucionales. (El subrayado no corresponde al texto original y el estilo de fuente negrita es del original)

Así también, los incisos a) y d) del artículo 9 del Código de deberes éticos y profesionales de los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional, disponen:

a) Los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional deberán ejercer sus labores de buena fe, respetando los principios de imparcialidad y transparencia, salvaguardando y dando preeminencia al bien común sobre el particular.

d) Los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional desempeñarán sus actividades, con pleno respeto al ordenamiento jurídico nacional y a la normativa universitaria. (El subrayado no corresponde al texto original)

La Administración debe establecer y propiciar el uso de canales y medios de comunicación aptos entre las diferentes dependencias universitarias, de tal forma que la información fluya de manera oportuna, útil, fiable y sirva de insumo en la toma de decisiones, considerando la Resolución R-115-2015 y la normativa aplicable.

2.5 Supervisión General de los Planes de Trabajo Académicos

Producto de la verificación de la supervisión general ejercida en los Planes de Trabajo Académicos y la elaboración de los informes cuatrimestrales por parte de los Directores de Carrera, se determina lo siguiente:

2.5.1 Los Decanos de las Sedes de Atenas y Pacífico no suministran documentación que evidencie la supervisión general de los Planes de Trabajo Académico aprobados por los Directores de Carrera.

Al respecto el Decano de la Sede del Pacífico²⁹, indica:

²⁹ Entrevista realizada el 05 de diciembre de 2018.

Cada Director de Carrera lleva las evidencias y se incluyen por cada docente en Drive, entonces en la Plataforma se copia el link del Google Drive.

Como Decano no ejerzo la supervisión general y al igual cuando los Directores de Carrera tienen cursos en su propia carrera, retomé la Decanatura el 16 de junio de este año. Cada Sede tiene un Coordinador de Docencia de acuerdo al Reglamento Orgánico de las Sedes, el cual puede asesorar al Decano y por Estatuto Orgánico el Director de Carrera es el encargado de ejercer la supervisión de las carreras (Inciso e del artículo 21). (El subrayado no corresponde al texto original)

Así también, por su parte el Decano de la Sede de Atenas³⁰, menciona:

No realizo ninguna supervisión del plan de trabajo académico aprobado por el Director de Carrera o Coordinador del Área de Docencia. En el II cuatrimestre del año 2018 se hacían consultas verbales a los Directores de Carrera para verificar como les fue en el desarrollo del cuatrimestre, para el tercer cuatrimestre se les solicitó de forma verbal a los Directores un informe de resultados que indique evidencias. (El subrayado no corresponde al texto original)

Lo anterior, se debe a que los Decanos de las Sedes de Atenas y Pacífico, han omitido realizar acciones orientadas a evidenciar el proceso de supervisión general llevado a cabo, incumpliendo parcialmente con lo dispuesto en la disposición G) del apartado primero de la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas, que indica:

G) La supervisión general del Plan de Trabajo Académico aprobado por el Director de la Carrera o el Coordinador del Área de Docencia en su caso, para cada uno de los académicos a su cargo, le corresponderá al Decano de Sede, como superior jerárquico directo de las Carreras y de la Sede en su conjunto. (El subrayado no corresponde al texto original)

2.5.2 Los Directores de las Carreras de Contaduría Pública e Ingeniería en Procesos y Calidad de la Sede Central, no elaboraron el informe cuatrimestral de los resultados y productos realizados por la comunidad académica.

³⁰ Entrevista realizada el 16 de enero de 2019.

Sobre este tema, el Director de Carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad³¹, indica *“No elaboro el informe cuatrimestral, los docentes me pasan un reporte resumen de los resultados del curso... En la carpeta de don Luis Méndez, no visualizo un documento relativo a informe cuatrimestral de productos esperados...”*.

Además, la Directora de Carrera de Contaduría Pública³², sobre la elaboración del informe cuatrimestral menciona *“...El informe cuatrimestral no lo realicé, sería importante que exista un machote para elaborarlo, que sería un reporte de que los docentes estén cumpliendo...”*

Por su parte, el Decano de la Sede Central³³, indica *“El informe cuatrimestral de resultados no lo recibimos, los Directores de Carrera lo que realizan según dispone el Estatuto Orgánico es una memoria anual de resultados y productos”*.

Se entiende que los Directores de las Carreras supra citadas han omitido la elaboración del informe cuatrimestral, incumpliendo con lo dispuesto en el punto c. de los Aspectos generales del Anexo 2 de la Resolución R-115-2017, que dispone lo siguiente:

c. La persona que ocupa el Decanato, la dirección, coordinación de programa o sub-área asigna la cantidad de horas para cada una de las labores, según el **Instructivo para completar el Plan de Trabajo de los académicos adscritos al Área de Docencia**. De igual manera, les corresponde dar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las funciones asignadas, en la plataforma de Planificación y Gestión Académica así como elaborar un informe cuatrimestral de los resultados y productos realizados por la comunidad académica. (El subrayado no corresponde al texto original, el estilo de fuente negrita es del original)

No obstante, cabe anotar que en el punto transcrito anteriormente, falta indicar a quién se debe remitir el informe cuatrimestral sobre los resultados y productos realizados por la comunidad académica.

³¹ Entrevista realizada el 18 de enero de 2019.

³² Entrevista realizada los días 15 y 16 de enero de 2019.

³³ Entrevista realizada el 12 de diciembre de 2018.

En relación con la documentación y registro de la gestión institucional, la Resolución R-115-2017 regula este tema y se complementa con la norma 4.4.1, de las Normas de control interno para el Sector Público, que establece:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda. (El subrayado no corresponde al texto original).

Asimismo, se considera lo dispuesto en las normas 4.5.1 y 5.6.2 de las normas previamente citadas, relativo a la supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la oportunidad en las actividades de recopilar, procesar y generar información.

Además, el inciso b) del artículo 38 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, como parte de las funciones y atribuciones del Decano de Sede, dispone lo siguiente:

b) Adoptar las medidas que se requieran para la ejecución de las resoluciones o acuerdos del Consejo Universitario, del Rector y del Consejo de Sede en el área de su competencia. (El subrayado no corresponde al texto original).

La situación encontrada relacionada con la ausencia de informes cuatrimestrales, debilita el sistema de control interno respecto a documentar los procesos de supervisión que deben ejercer las autoridades universitarias, así como el desaprovechamiento de la información que pudiera utilizarse como insumo para evaluar el desarrollo de los Planes de Trabajo Académico y proponer mejoras de forma oportuna; por consiguiente, se cumple parcialmente con dispuesto en la Resolución R-115-2017 y el punto c) del Anexo 2.

2.6 Controles en el cumplimiento de la jornada lectiva del personal docente

2.6.1 Producto de la verificación de los controles para el cumplimiento de los horarios de ingreso y salida de los cursos, durante el mes de agosto de 2018 para la carrera de Contaduría Pública en las Sedes Pacífico, Central y Atenas, se determina lo siguiente:

a. Sede del Pacífico:

El personal académico debe marcar el ingreso y salida de su jornada laboral, sin embargo, cuatro docentes presentan inconsistencias en las marcas de su jornada lectiva, como se muestra en la Tabla 7:

Tabla 7 Marcas de reloj

| Curso-Horario ³⁴ | Fecha | Entrada | Salida | Justificación ³⁵ |
|--|-------------------|--------------|--------------|---|
| CP-0214 Miércoles: 5 p. m.- 9 p. m. | 01/08/2018 | No se indica | 8:46 p. m. | "Según oficio DAC-023-2009 ³⁶ de la Dirección de Docencia en los tiempos del CUP. Por práctica administrativa a la actualidad sigue vigente. Se realiza acuerdo de salida de clases por tiempo de receso. Omisión de marca de entrada por error involuntario." |
| | 08/08/2018 | No se indica | 8:51 p. m. | |
| | 22/08/2018 | 11:24 a. m. | No se indica | "Omisión de marca de salida por error involuntario. Además, ingresa temprano los miércoles de ese cuatrimestre porque a la 13:00 impartía otro curso el COFI-111 en el nivel de Diplomado, según oficio DAC-023-2009 de la Dirección de Docencia en los tiempos del CUP. Por práctica administrativa a la actualidad sigue vigente. Se realiza acuerdo de salida de clases por tiempo de receso." |
| | 29/08/2018 | No se indica | No se indica | "El cuatrimestre terminó el 26/08/2018, en las semanas que no hay clases los docentes realizan cambios de horarios para ayudar en los procesos de matrícula, por eso no coinciden con los horarios de clases." |
| CP-0113 Lunes: 5 p. m.- 9 p. m. | 06/08/2018 | 4:30 p. m. | 8:30 p. m. | "Según oficio DAC-023-2009 de la Dirección de Docencia en los tiempos del CUP. Por práctica administrativa a la actualidad sigue vigente. Se realiza acuerdo de salida de clases por tiempo de receso." |
| | 13/08/2018 | 4:31 p. m. | 8:33 p. m. | |
| CP-0112 Martes: 5 p. m.- 9 p. m. | 14/08/2018 | 4:41 p. m. | 8:15 p. m. | "Según oficio DAC-023-2009 de la Dirección de Docencia en los tiempos del CUP. Por práctica administrativa a la actualidad sigue vigente. Se realiza acuerdo de salida de clases por tiempo de receso y semana era de examen." |
| CP-0111 Viernes: 5 p. m.- 9 p. m. | 03/08/2018 | 4:59 p. m. | 8:46 p. m. | "Según oficio DAC-023-2009 de la Dirección de Docencia en los tiempos del CUP. Por práctica administrativa a la actualidad sigue vigente. Se realiza acuerdo de salida de clases por tiempo de receso." |
| | 09/08/2018 (a) | 5:04 p. m. | 8:28 p. m. | "Según oficio DAC-023-2009 de la Dirección de Docencia en los tiempos del CUP. Por práctica administrativa a la actualidad sigue vigente. Se realiza acuerdo de salida de clases por tiempo de receso." |
| | 17/08/2018 | 5:17 p. m. | 8:52 p. m. | "Según oficio DAC-023-2009 de la Dirección de Docencia en los tiempos del CUP. Por práctica administrativa a la actualidad sigue vigente. Se realiza acuerdo de salida de clases por tiempo de receso." |

³⁴ Según oferta académica indicadas en la Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo.

³⁵ Justificaciones indicadas en carta COFI-004-2019 del 28 de enero de 2019, emitida por la Directora de la Carrera de Contaduría Pública de la Sede del Pacífico, la cual es documento adjunto a carta DECS-067-2019 del 04 de febrero de 2019, emitida por el Decano de la Sede del Pacífico.

³⁶ Este número de carta se indica en las justificaciones, pero no es suministrada en la carta DECS-067-2019 del 04 de febrero de 2019, emitida por el Decano de la Sede del Pacífico.

| Curso-Horario ³⁴ | Fecha | Entrada | Salida | Justificación ³⁵ |
|--|----------------|--------------|--------------|---|
| | 24/08/2018 | No se indica | No se indica | "Omisión de marca de entrada y salida por error involuntario. El 24 de agosto el docente con su grupo, participa en la Mini feria de Contabilidad en el Campus Rafael Mora Porras. Se adjunta lista de lista (sic) de asistencia a la Mini Feria" |
| | 30/08/2018 (b) | 5:03 p. m. | No se indica | "El cuatrimestre terminó el 26/08/ 2018, en las semanas que no hay clases los docentes realizan cambios de horarios para ayudar en los procesos de matrícula. Omisión de marca por error involuntario." |
| CP-0315 Lunes: 5 p. m.- 9 p. m. CP-0315 Miércoles: 5 p. m.- 9 p. m. | 01/08/2018 | 5:00 p. m. | 8:39 p. m. | "Según oficio DAc-023-2009 de la Dirección de Docencia en los tiempos del CUP. Por práctica administrativa a la actualidad sigue vigente. Se realiza acuerdo de salida de clases por tiempo de receso. Se puede notar en el control de horas por semana que dedica más tiempo para atender a los estudiantes. Según la naturaleza del curso." |
| | 06/08/2018 | 5:07 p. m. | 8:30 p. m. | "Según oficio DAc-023-2009 de la Dirección de Docencia en los tiempos del CUP. Por práctica administrativa a la actualidad sigue vigente. Se realiza acuerdo de salida de clases por tiempo de receso." |
| | 08/08/2018 | 5:34 p. m. | 8:57 p. m. | "Según oficio DAc-023-2009 de la Dirección de Docencia en los tiempos del CUP. Por práctica administrativa a la actualidad sigue vigente. Se realiza acuerdo de salida de clases por tiempo de receso. Se puede notar en el control de horas por semana que dedica más tiempo para atender a los estudiantes. Según la naturaleza del curso." |
| | 13/08/2018 | 5:19 p. m. | 8:48 p. m. | "Según oficio DAc-023-2009 de la Dirección de Docencia en los tiempos del CUP. Por práctica administrativa a la actualidad sigue vigente. Se realiza acuerdo de salida de clases por tiempo de receso. Se puede notar en el control de horas por semana que dedica más tiempo para atender a los estudiantes. Según la naturaleza del curso." |
| | 20/08/2018 | 4:34 p. m. | No se indica | "Omisión de marca de salida por error involuntario. Según oficio DAc-023-2009 de la Dirección de Docencia en los tiempos del CUP. Por práctica administrativa a la actualidad sigue vigente. Se realiza acuerdo de salida de clases por tiempo de receso. Se puede notar en el control de horas por semana que dedica más tiempo para atender a los estudiantes. Según la naturaleza del curso." |
| | 22/08/2018 | No se indica | 9:02 p. m. | "Omisión de marca de entrada por error involuntario. Según oficio DAc-023-2009 de la Dirección de Docencia en los tiempos del CUP. Por práctica administrativa a la actualidad sigue vigente. Se realiza acuerdo de salida de clases por tiempo de receso. Se puede notar en el control de horas por semana que dedica más tiempo para atender a los estudiantes. Según la naturaleza del curso." |

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Coordinación Regional de Gestión del Desarrollo Humano de la Sede del Pacífico.

- (a) Reposición clase del viernes 20 de julio de 2018³⁷
- (b) Reposición clase del viernes 31 de agosto de 2018³⁸

Lo descrito, se presenta porque algunos docentes omiten las marcas por error o debido a que realizan otras labores de apoyo en la matrícula. Al respecto, la Directora de la Carrera de

³⁷ Programación de reposición suministrada por la Directora de Carrera de Contaduría Pública de Sede del Pacífico mediante correo electrónico el 04 de diciembre de 2018.

³⁸ Boleta de cambio de horario suministrada por la Directora de Carrera de Contaduría Pública de Sede del Pacífico mediante correo electrónico el 04 de diciembre de 2018.

Contaduría Pública de la Sede del Pacífico no suministra documentación que justifique estas omisiones de marca, ni evidencias de la verificación de asistencia realizada directamente en las aulas. Asimismo, el Decano de Sede no verifica las marcas de ingreso y salida de los docentes a los cuales les asigna el Plan de Trabajo Académico, es decir, se encuentran bajo su supervisión directa.

También, hay docentes que tienen como práctica establecer acuerdos con los estudiantes para reducir los recesos y concluir la lección antes del horario dispuesto en la oferta académica, sin embargo, estas acciones no están normadas en el ámbito universitario.

En relación con los controles establecidos para el cumplimiento del ingreso y salida del personal docente, la Directora de la Carrera de Contaduría Pública de la Sede del Pacífico³⁹, indica:

La marca se realiza con huella dactilar, yo tengo acceso al sistema de control de marcas y de forma mensual lo reviso. Las marcas de los funcionarios administrativos-docentes los solicito a Recursos Humanos de la Sede del Pacífico. Además de lunes a sábado hago visitas selectivas a las aulas, sin embargo, se documenta solo cuando se determina un incumplimiento, a la fecha no he tenido inconvenientes.

Existe una directriz en la Sede que se emitió desde que era el CUP, que indica que solo para el examen final los estudiantes y el docente pueden retirarse al finalizar la prueba. En las demás evaluaciones al finalizar se continúa con la lección hasta cumplir con el horario establecido, casos excepcionales los estudiantes se retiran antes por cuestiones de transporte, sin embargo, los docentes deben cumplir con su horario y aplicar la marca de salida correspondiente. (El subrayado no corresponde al texto original)

Así también, el Decano de la Sede del Pacífico⁴⁰, menciona:

En esta Sede todos marcan el ingreso y salida, hasta yo como Decano. Los administrativos (Proveeduría, Desarrollo Humano, Financiero, entre otros) por la reestructuración organizativa se trasladaron a la Administración Universitaria no marcan.

Actualmente no realizo la verificación de las marcas de ingreso y salida de los Directores de Carrera. Estoy en espera del criterio jurídico de la delegación de funciones al Coordinador de Docencia, de manera automática podría delegar la revisión de horarios. (El subrayado no corresponde al texto original)

³⁹ Entrevista realizada el 04 de diciembre de 2018.

⁴⁰ Entrevista realizada el 05 de diciembre de 2018.

b. Sede Central:

La Sede Universitaria carece de un reloj marcador u otro instrumento electrónico para registrar el ingreso y salida de la jornada lectiva de los docentes y faltan controles por parte del Decano y de la Directora de Carrera de Contaduría Pública, sobre el cumplimiento de horarios de docentes a los cuales les asignan el Plan de Trabajo Académico. Además, la Directora no documenta la verificación de asistencia que realiza en las aulas.

Al respecto, la Directora de la Carrera de Contaduría Pública de la Sede Central⁴¹, en relación con los controles establecidos para el cumplimiento del ingreso y salida del personal docente, indica: “No he establecido ningún control, solo paso por las aulas. Se me dificulta más en el otro módulo, además hablo con los estudiantes. A veces los profesores solicitan permisos esporádicos de salud u otro.” (El subrayado no corresponde al texto original)

Por su parte, el Decano de la Sede Central⁴², manifiesta lo siguiente:

El reloj que se utilizaba en la institución se dañó, por tanto, no se dispone de controles mediante dispositivos automáticos, de mi parte no dispongo de ningún control para verificar el ingreso y salida de los directores de carrera, ni de los docentes en el caso de las carreras en las que me ha correspondido ejercer como Director de Carrera.

Yo no he recibido ninguna indicación de parte de Recursos Humanos sobre acciones a llevar a cabo para el control de ingreso y salida de funcionarios... (El subrayado no corresponde al texto original)

c. Sede de Atenas:

En las instalaciones universitarias ubicadas en Balsa de Atenas se cuenta con un buzón y control documental a cargo de las asistentes de docencia, para la entrega y devolución de llaves de las aulas a los docentes y de forma complementaria para controlar la hora de ingreso y salida de la jornada lectiva de los docentes. No obstante, para los cursos de la Carrera de Contaduría Pública

⁴¹ Entrevista realizada el 15 y 16 de enero de 2019.

⁴² Entrevista realizada el 12 de diciembre de 2018.

que se imparten en horario nocturno en el Liceo de Atenas, se carece de un reloj marcador u otro instrumento para controlar el ingreso y salida de la jornada lectiva de los docentes.

El Director de la Carrera de Contaduría Pública de la Sede de Atenas⁴³, en relación con los controles establecidos para el cumplimiento del horario de ingreso y salida del personal docente, indica:

Las asistentes de Docencia realizan la entrega de llaves a los docentes y en un formulario anotan la hora en la cual se les entrego (sic) la llave, la compañera de Docencia se queda hasta las 6:30 pm (sic) por lo tanto para la devolución de la llave los docentes que imparten lecciones en la noche deben dejarla en el buzón que hay en Docencia o bien con el guarda de seguridad. (El subrayado no corresponde al texto original)

Además, el Decano de la Sede de Atenas⁴⁴, manifiesta:

Tenemos un control de llaves y todos los docentes deben ir a Docencia donde la asistente tiene listas donde indican la hora en la cual el docente retira la llave, la asistente se retira a las 6:30 pm (sic) si el docente llega después debe solicitar la llave con el guarda de seguridad y llenar un formulario, las clases terminan a las 9:00 o 10:00 pm (sic) como la asistente ya se ha retirado el docente deposita la llave en un buzón que se encuentra en Docencia. (El subrayado no corresponde al texto original)

Al respecto, el Director de la Carrera de Contaduría Pública de la Sede de Atenas⁴⁵, indica:

...Las clases nocturnas de la carrera de Contabilidad y Finanzas se imparten en el Liceo de Atenas, en este lugar hay (sic) señora contratada por la Junta Directora del Liceo que controla el aseo, suministros de limpieza, proyectores y las llaves, también me informa de manera verbal sobre el horario de los profesores, lo anterior en caso de que no esté yo presente en el Liceo... (El subrayado no corresponde al texto original)

2.6.2 Producto de la comprobación in situ realizada en el mes de noviembre de 2018, sobre el cumplimiento de los horarios de ingreso y salida de los docentes para las carreras de

⁴³ Entrevista realizada el 16 de enero de 2019.

⁴⁴ Entrevista realizada el 16 de enero de 2019.

⁴⁵ Entrevista realizada el 16 de enero de 2019.

Contaduría Pública e Ingeniería en Procesos y Calidad en la Sede Central, se determina lo indicado en la Tabla 8:

Tabla 8 Cumplimiento de horario lectivo

| Curso-Horario | Fecha | Situación verificada | Observaciones |
|---|------------|----------------------|--|
| IPC-222 Miércoles: 1:30 p. m.- 5:00 p. m. | 28/11/2018 | Hora de finalización | Los estudiantes y el docente proceden a retirarse del aula a las 4:30 p. m. |
| IPC-321 Jueves: 6:00 p. m.- 9:30 p. m. | 29/11/2018 | Hora de finalización | Los estudiantes y el docente proceden a retirarse del aula a las 9:00 p. m. |
| CP-0213 Jueves: 6:00 p. m.- 9:30 p. m. | 29/11/2018 | Hora de finalización | Al ser las 8:30 p. m. se verifica que el aula 615 está con la luz apagada y no se encuentra el docente ni los estudiantes. |

Fuente: Elaboración propia con información de las actas administrativas, elaboradas en las de las visitas realizadas a las aulas.

Al respecto, el Decano de la Sede Central⁴⁶, menciona:

... Sobre el cumplimiento de la jornada laboral, hay una circular que se envió a los Directores de Carrera en la cual se les indica que los docentes deben cumplir la jornada laboral. En la dinámica normal cuando los estudiantes se retiran por motivo de transporte o por elaboración de exámenes el docente debe quedarse en el aula y cumplir con su jornada de trabajo... (El subrayado no corresponde al texto original)

La situación presentada en el desarrollo de los cursos IPC-222 e IPC-321, obedece a una práctica habitual al finalizar un examen que no está normada y a la entrega del proyector en la oficina de Recursos Audiovisuales, respectivamente.

Al respecto, el Director de la carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad de la Sede Central⁴⁷, indica:

Si es una práctica habitual, el docente programa el examen y si todo el estudiante (sic) termina el examen se retira del aula, solo aplica para (sic) cuando se elaboran exámenes en caso de quices no aplica. Los exámenes suelen aplicarse en la semana 7 o 14.

⁴⁶ Entrevista realizada el 12 de diciembre de 2018.

⁴⁷ Entrevista realizada el 18 de enero de 2019.

Que los estudiantes se retiren al terminar el examen obedece a una costumbre, igual que el docente se retire del aula, lo anterior corresponde a una práctica de conocimiento de la Dirección.

Estas prácticas no están normadas en la Universidad. (El subrayado no corresponde al texto original)

Además, menciona “...*el personal encargado de recibir audiovisuales cierra a las 9:05 o 9:10 pm (sic)... si la mayoría de los estudiantes se han retirado de la clase el docente toma la decisión de terminar la clase*”. No obstante, el Coordinador de Docencia de la Sede Central⁴⁸, administrador de recursos audiovisuales⁴⁹, indica: “... *el horario de atención es de lunes a viernes (sic) 8:00 am (sic) a 9:30 pm (sic), los días sábado está cerrado, entre las funciones están las siguientes: préstamo de equipo audiovisual...*”

Por otra parte, lo presentado en el desarrollo del curso CP-0213, se debe a que el docente no impartió lecciones el 29 de noviembre de 2018, debido a que asiste a una cita médica para el retiro de requisitos de una cirugía, sin embargo, la Directora de Carrera carecía del comprobante médico cuando fue solicitado por esta Auditoría el 16 de enero de 2019, posteriormente se entrega copia del comprobante que tiene fecha del 22 de enero de 2019 y no indica el tiempo de atención o consulta médica. Además, la Directora de Carrera manifiesta que el curso no se reprogramó de manera física, ni tampoco suministra el aval por escrito y razonado para la reprogramación de la lección ni la sustitución del docente.

Al respecto, la Directora de la Carrera de Contaduría Pública⁵⁰, manifiesta: “*Solo tengo un audio en un chat de que lo llamaron para que asistiera a una cita en la clínica donde lo iban a operar. La clase no se pudo reponer de forma física*”. Además, mediante correo electrónico⁵¹, suministra entre otros documentos, un comprobante emitido por el Dr. Manuel Alvarado Calderón del 22 de enero de 2019, que indica: “*Comprobante de Asistencia 29-NOV-18 A retiro de requisitos de cirugía programada*”.

⁴⁸ Entrevista realizada el 14 de febrero de 2019.

⁴⁹ Artículo 10 del Reglamento General de Organización de Sedes de la Universidad Técnica Nacional, aprobado por el Consejo Universitario y publicado en el diario oficial La Gaceta N.124 del 30 de junio de 2017.

⁵⁰ Entrevista realizada el 15 y 16 de enero de 2019.

⁵¹ Correo electrónico del 24 de enero de 2019.

Adicionalmente, a solicitud de esta Auditoría la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano indica lo siguiente: “El docente..., no presentó ninguna incapacidad y permiso durante el III cuatrimestre 2018...”⁵²

En relación con lo expuesto, las normas 4.1 y 4.6 de las Normas de control interno para el Sector Público, disponen:

4.1 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, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. 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 un riesgo relevante.

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2... (El estilo de fuente negrita es del original y los subrayados no corresponden al texto original)

Asimismo, se considera lo establecido en las normas 4.1 y 4.6 de las Normas de control interno para el Sector Público, relacionado con el deber del jerarca y los titulares subordinados de

⁵² Cartas DGDH-124-2019 del 25 de enero de 2019 de la Directora de Gestión del Desarrollo Humano y ASI-044-2019 del 24 de enero de 2019 del Área de Administración de Salarios e Incentivos.

diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, las actividades de control pertinentes y de ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional.

Con respecto a la jornada laboral y tiempo lectivo en la carta VDOC-343-2018 emitida por la Vicerrectoría de Docencia, indica:

...es preciso aclarar que la jornada laboral en la UTN es expresada como horas reloj. Dado lo anterior el plan de trabajo debe responder a este mismo criterio... Se hace necesario recordar que la hora lectiva equivale a 50 minutos efectivos de lección y 10 minutos correspondientes al descanso pedagógico. Es decir, al final constituye una hora reloj. (El subrayado no corresponde al texto original)

Además, en la Circular DECSC-009-2018 emitida por el Decanato de la Sede Central dirigida a los Directores de Carrera y Cuerpo Docente, con respecto al cumplimiento de la jornada de trabajo, establece:

Este Decanato informa que ayer 14 de mayo del año en curso, día en que se dio inicio al ciclo lectivo correspondiente al II Cuatrimestre 2018, se observó que algunos docentes de la franja horario nocturna, concluyeron las lecciones antes de su jornada de trabajo.
Si bien esto no se puede generalizar, se solicita instruir e incentivar a los docentes de cada una de sus carreras, para que se respete el horario de clases, mimo (sic) que finaliza hasta las 9:30 pm (sic). (El subrayado no corresponde al texto original)

Por otra parte, en relación con las funciones del Director de Carrera, en los incisos c), f) y l) del artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, se dispone:

...Son funciones y atribuciones del Director de Carrera:...

- c) Adoptar las medidas que se requieren para la ejecución de las resoluciones o instrucciones del Consejo Universitario, del Rector o del Decano en el área de su competencia...
- f) Emitir criterio sobre las solicitudes de licencias o permisos del personal docente de su Carrera según lo establezca el Reglamento pertinente...
- l) Ejercer la potestad disciplinaria sobre los funcionarios y estudiantes que integren la Carrera, conforme al Reglamento respectivo. (El subrayado no corresponde al texto original)

En este sentido, el artículo 31 del Código de Deberes Éticos y Profesionales de los Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional, sobre el cumplimiento de la jornada de trabajo, establece:

La ética universitaria que subyace en este Código se relaciona con un conjunto de valores y principios, que vinculan la moral, la ética, la moralidad y la bioética con la que los funcionarios emprenden, desarrollan y finalizan su dinámica en el ámbito laboral de la Universidad Técnica Nacional...

A continuación se describen algunas circunstancias en las que podría presentar algún tipo de ambigüedades, por tanto, requieren de claves éticas para ser clarificadas, lo anterior no cierra las posibilidades de corrección a conductas o circunstancias que aquí no se enuncian, pero que son objeto de tipicidad ética y jurídica:...

2. Ausencia injustificada, retraso reiterado o retiro anticipado durante los horarios de trabajo, en concreto, todo lo que comporte abandono de trabajo se sancionará de conformidad con lo que dicta la reglamentación universitaria y el ordenamiento jurídico costarricense, ante ese tipo de faltas. (El subrayado no corresponde al texto original, el estilo de fuente negrita es del original)

Además, la Directriz Administrativa DA-VDOC-04-2017 y DGDH-03-2017, emitida en conjunto por la Vicerrectoría de Docencia y la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, en cuanto al cumplimiento del horario de docentes durante el cuatrimestre, dispone:

Por Tanto:

SEGUNDO: Que los académicos se encuentran en la obligación de laborar la totalidad de las horas correspondientes a la jornada que les ha sido asignada en el cuatrimestre, lo que implica que, bajo la supervisión de los Directores de Carrera:

Ningún académico podrá ausentarse de sus labores ni modificar (sic) jornada laboral asignada en el periodo de transición entre cuatrimestres. En caso que el académico deba ausentarse durante este período, deberá realizar el trámite respectivo de vacaciones en todas las unidades académicas en las que ejerza y de conformidad con los procedimientos establecidos en la Institución.

En ningún caso le será permitido al docente la reprogramación de lecciones ni su sustitución sin el aval escrito y razonado por parte del Director de la Carrera y, siempre y cuando, la persona que le sustituya sea un funcionario académico de esta Institución. (El subrayado no corresponde al texto original, el estilo de fuente negrita es del original)

La práctica que realizan algunos docentes de acordar con los estudiantes el traslado de los descansos al final de la jornada lectiva para retirarse antes de la hora dispuesta para el curso, incumple con los horarios establecidos en la oferta académica y lo establecido por el Decano de la Sede Central.

Además, el hecho que un docente se ausente sin presentar un comprobante médico válido y que la Directora de Carrera no suministre el aval escrito y razonado para la reprogramación del curso, afecta el desarrollo del curso en cuanto a los contenidos, la imagen de la carrera e incumple con la jornada de trabajo y lo dispuesto en la Directriz Administrativa DA-VDOC-04-2017 y DGDH-03-2017. Asimismo, en caso de determinarse una falta por parte de un docente como por ejemplo una ausencia injustificada, le corresponde al Director de Carrera ejercer la potestad disciplinaria conforme lo establece el marco jurídico y la normativa universitaria.

Cabe indicar que, las acciones descritas relacionadas con el traslado del descanso de los docentes al final de la jornada y la ausencia eventualmente injustificada por la Directora de Carrera, quien no disponía oportunamente del comprobante médico o no había tramitado el permiso o vacaciones que justifique la ausencia de clases de un docente, debilita el sistema de control interno respecto a la administración de la documentación, registro, control y supervisión de la gestión académica.

3. CONCLUSIONES

Como parte de la verificación realizada en las Carreras de Ingeniería en Proceso y Calidad, Contaduría Pública y otras relacionadas, impartidas en las Sedes Central, Atenas y Pacifico durante el segundo cuatrimestre del 2018, se constata una serie de omisiones y debilidades en el sistema de control interno que impactan el adecuado desarrollo de los procesos de elaboración, aprobación, comunicación, publicación y supervisión de los Planes de Trabajo Académicos y la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo, lo que conlleva el cumplimiento parcial de lo dispuesto en la Resolución R-115-2017 Directriz para el Fortalecimiento de la Gestión Académica de las Carreras y Programas y sus Anexos.

Es importante que de forma expedita los Decanos en coordinación con los Directores de Carrera, Coordinadores de Docencia, Coordinadores de las Áreas de Servicios, Vicerrectoría de Docencia y otros cargos que ejercen una jefatura en el área académica y el personal docente, unan esfuerzos e implementen mejoras sustantivas que garanticen el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en la Resolución R-115-2017, por citar algunas, la asignación de tiempos, la distribución correcta de horarios y la entrega oportuna de los productos derivados del

Plan de Trabajo Académico, la plataforma tecnológica y los horarios dispuestos en la oferta académica, para un mejor aprovechamiento de los recursos y concientizar sobre la manera efectiva de diseñar controles y ejercer la función de supervisión.

En cuanto a esta última función que ejercen las jefaturas, se requieren mejoras sustanciales en los procesos de aprobación, supervisión y seguimiento en general, poniendo énfasis en el cumplimiento de horario de curso y demás actividades establecidas en el Plan de Trabajo Académico a los docentes, estableciendo y documentando controles efectivos que permitan evidenciar la labor de supervisión y seguimiento, con el fin de apoyar la toma de decisiones.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con los deberes asignados al jerarca y los titulares subordinados en el inciso c) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo conferido para ello.

Por lo descrito anteriormente, con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas por la Rectoría en la Resolución R-115-2017 “*Directriz para el Fortalecimiento de la Gestión Académica de las Carreras y Programas*”, así como con la elaboración y aprobación de la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo, que lleva a cabo la persona que asigna el Plan de Trabajo Académico, a saber, Decanos, Directores de Carrera y Coordinadores del Área de Servicios y en cumplimiento del marco normativo aplicable, esta Auditoría Universitaria emite las siguientes recomendaciones:

4.1. Al Rector

4.1.1. Comunicar por escrito a los Decanos, Directores de Carrera, Coordinadores de Programa o sub-área, entre otros cargos, que los informes cuatrimestrales sobre los resultados y productos realizados por la comunidad académica se remitan al Decano, el Consejo Asesor de Carrera y otros que considere. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación efectuada por escrito a los Decanos, Directores de Carrera, Coordinadores de

Programa o sub-área, entre otros cargos, respecto a la entrega de los informes cuatrimestrales, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultado 2.5.2 de este Informe.

4.2. A la Vicerrectora de Docencia

4.2.1. Normalizar el proceso y los responsables de aplicar cambios en la plataforma de “Planificación y Gestión Académica”, derivados de situaciones que requieran modificar el Plan de Trabajo Académico. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte la normativa elaborada (procedimiento, lineamiento u otro) relacionada con el proceso y los responsables de aplicar cambios en la plataforma de “Planificación y Gestión Académica”, a más tardar el 15 de octubre de 2019. Ver resultado 2.3.3 de este Informe.

4.3. Al Decano de la Sede Central

4.3.1. Instruir por escrito a los Directores de Carrera y el Coordinador de Área de Administración y Contabilidad que soliciten a los docentes detallados en la Tabla 2 y el Anexo 1 Confidencial de este Informe, los productos derivados de las actividades asignadas en el Plan de Trabajo Académico del periodo II-2018. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la instrucción escrita correspondiente a la solicitud de los productos derivados de las actividades asignadas en el Plan de Trabajo Académico, a más tardar el 15 de octubre de 2019. Ver resultado 2.1.1 de este Informe.

4.3.2. Constatar que los productos solicitados a los docentes en la recomendación 4.2.1. [sic]⁵³ fueron entregados a los Directores de Carrera y Coordinador de Área de Administración y Contabilidad. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia del resultado de la constatación realizada sobre la entrega de los productos por parte de los docentes, a más tardar el 15 de noviembre de 2019. Ver resultado 2.1.1 de este Informe.

4.3.3. Instruir por escrito a los Directores de Carrera y al Coordinador de Docencia que establezcan acciones orientadas a que los productos derivados de las actividades asignadas en el Plan de Trabajo Académico se documenten de forma completa y en el plazo establecido, de

⁵³ Léase correctamente 4.3.1., conforme corrección realizada mediante cartas AU-381-2019, AU-382-2019, AU-383-2019, AU-384-2019, AU-385-2019 y AU-386-2019; todas del 12 de agosto de 2019.

acuerdo con la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas y sus Anexos. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción por escrito girada a los Directores de Carrera y al Coordinador de Docencia relacionado con la documentación de los productos, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultado 2.1.1 de este Informe.

4.3.4. Instruir por escrito a los Directores de Carrera y al Coordinador de Docencia que las jefaturas deben cumplir con la elaboración del cronograma cuatrimestral de la actividad “función académico–administrativa”, conforme lo dispuesto en el Anexo 2 de la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito a los Directores de Carrera y al Coordinador de Docencia respecto a la elaboración del cronograma cuatrimestral, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultado 2.1.2 de este Informe.

4.3.5. Instruir por escrito a los Directores de Carrera y docentes sobre el debido cuidado que deben tener al asignar las horas en los Planes de Trabajo Académico y distribuir las en las Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo, tanto en las plataformas informáticas como de forma manual y que los casos excepcionales deben estar justificados por escrito con el aval previo del Decano, en cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas y sus Anexos. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito a los Directores de Carrera y docentes sobre la asignación de horas en los Planes de Trabajo Académico y su distribución en las Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultados 2.2.1 y 2.2.2 de este Informe.

4.3.6. Establecer acciones correctivas por escrito en coordinación con la Directora de la Carrera de Contabilidad y Finanzas y el Coordinador de Docencia, que garanticen que el personal docente cumpla con la carga lectiva efectiva de 20 horas semanales (16 horas lectivas y 4 horas de atención estudiantil), para una jornada de tiempo completo o las horas proporcionales conforme a su jornada laboral. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de las

acciones correctivas establecidas por escrito en coordinación con la Directora de la Carrera de Contabilidad y Finanzas y el Coordinador de Docencia, que garanticen que se cumpla con la carga lectiva efectiva de 20 horas semanales, a más tardar el 15 de octubre de 2019. Ver resultado 2.2.1 de este Informe.

4.3.7. Instruir por escrito a la Directora de Carrera de Contaduría Pública y la Coordinadora del Área de Administración y Contabilidad que establezcan acciones orientadas a que los Planes de Trabajo Académico en la plataforma “Planificación y Gestión Académica” cuenten con la aprobación de la distribución horaria, conforme lo dispuesto en el Anexo 2 de la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito a la Directora de Carrera de Contaduría Pública y a la Coordinadora del Área de Administración y Contabilidad respecto a que los Planes de Trabajo Académico cuenten con la aprobación de la distribución horaria, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultado 2.3.1 de este Informe.

4.3.8. Instruir por escrito a la Directora de la Carrera de Contaduría Pública, que establezca controles orientados a que la información incluida en el Plan de Trabajo Académico a nivel de sistema y la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo manual sea idéntica. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito a la Directora de la Carrera de Contaduría Pública relacionada con el establecimiento de los controles, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultado 2.3.2 de este Informe.

4.3.9. Realizar en coordinación con el Director de Carrera de Ingeniería Electromecánica ante la Vicerrectoría de Docencia, la corrección del Plan de Trabajo Académico y la Declaración Jurada de Horarios y Jornada de Trabajo del curso IEM-525-Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional correspondiente al periodo II-2018. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte el Plan de Trabajo Académico y la Declaración Jurada de Horarios y Jornada de Trabajo del curso IEM-525-Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional corregidos, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultado 2.3.3 de este Informe.

4.3.10. Establecer acciones en coordinación con el Director de Carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad, para que los docentes que impartieron los cursos IPC-121 Control de Calidad I (grupo 2 día martes), IPC-423 Control Estadístico de Calidad II (grupo 1 día miércoles) e IPC-521 Productividad (grupo 2 día viernes) en el periodo II-2018, realicen la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de las acciones establecidas en coordinación con el Director de Carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad, para que los docentes realicen la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultado 2.3.4 de este Informe.

4.3.11. Instruir por escrito al Director de la Carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad, que comunique formalmente el conjunto de Planes de Trabajo Académico al Decano, ponga en conocimiento al Consejo Asesor de Carrera y entregue copias de los Planes a los representantes estudiantiles en el Consejo Asesor, conforme lo dispuesto en la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito al Director de la Carrera de Ingeniería en Procesos y Calidad respecto a la comunicación formal del conjunto de los Planes de Trabajo Académico, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultado 2.4.2 de este Informe.

4.3.12. Instruir por escrito a los Directores de las Carreras de Licenciatura en Contaduría Pública e Ingeniería en Procesos y Calidad, sobre su deber de elaborar el informe cuatrimestral sobre los resultados y productos realizados por la comunidad académica, conforme lo dispuesto en el Anexo 2 de la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito a los Directores de las Carreras de Licenciatura en Contaduría Pública e Ingeniería en Procesos y Calidad, respecto a la elaboración del informe cuatrimestral, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultado 2.5.2 de este Informe.

4.3.13. Implementar controles efectivos en coordinación con la Directora de la Carrera de Contaduría Pública, para el ingreso y salida de la jornada lectiva de los docentes a los cuales les asignan el Plan de Trabajo Académico. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte

fotocopia de los controles efectivos implementados en coordinación con la Directora de la Carrera de Contaduría Pública, para el ingreso y salida de la jornada lectiva de los docentes, a más tardar el 15 de octubre de 2019. Ver resultado 2.6.1 de este Informe.

4.3.14. Instruir por escrito al personal docente, sobre el deber de cumplir con los horarios de los cursos establecidos en la oferta académica, aunque se esté en periodo de exámenes o se tenga que devolver equipo audiovisual, conforme lo dispuesto en la Circular DECSC-009-2018 emitida por el Decano de la Sede Central. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito al personal docente, sobre el deber de cumplir con los horarios de los cursos establecidos en la oferta académica, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultados 2.6.1 y 2.6.2 de este Informe.

4.3.15. Valorar la ampliación del horario de atención de la oficina de Recursos Audiovisuales considerando que de acuerdo con la oferta académica los cursos nocturnos finalizan a las 9:30 p. m. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la valoración sobre la ampliación del horario de atención de la oficina de Recursos Audiovisuales, a más tardar el 15 de octubre de 2019. Ver resultado 2.6.2 de este Informe.

4.3.16. Establecer acciones correctivas por escrito, respecto a la no impartición de la lección del 29 de noviembre de 2018 en horario de 6:00 p. m. a 9:30 p. m. correspondiente al curso CP-0213 Tópicos avanzados de contabilidad, considerando que el docente no presenta en tiempo y forma el comprobante que justifique la ausencia, ni la Directora de la Carrera de Contaduría Pública suministra el aval por escrito y razonado para la reprogramación de la lección o sustitución del docente, conforme lo dispuesto en la Directriz Administrativa DA-VDOC-04-2017 y DGDH-03-2017 de la Vicerrectoría de Docencia y la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de las acciones correctivas establecidas por escrito respecto a la no impartición de la lección del 29 de noviembre de 2018, a más tardar el 15 de noviembre de 2019. Ver resultado 2.6.2 de este Informe.

4.3.17. Instruir por escrito a los Directores de Carrera, Coordinadores de Programa o sub-área, entre otros cargos, acerca del deber que tienen de supervisar de forma oportuna las labores asignadas a los docentes en el Plan de Trabajo Académico y en caso de determinarse algún

incumplimiento se establezcan de inmediato las acciones correctivas que correspondan. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito a los Directores de Carrera, Coordinadores de Programa o sub-área, entre otros cargos, respecto a la supervisión oportuna de las labores asignadas en el Plan de Trabajo Académico, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultados 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 y 2.6 de este Informe.

4.4. Al Decano de la Sede Atenas

4.4.1. Instruir por escrito al Director de la Carrera de Contaduría Pública que debe cumplir con la elaboración del cronograma cuatrimestral de la actividad “función académico–administrativa”, conforme lo dispuesto en el Anexo 2 de la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito al Director de Carrera respecto a la elaboración del cronograma cuatrimestral, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultado 2.1.2 de este Informe.

4.4.2. Establecer acciones correctivas por escrito en coordinación con el Director de la Carrera de Contabilidad y Finanzas, que garanticen que el personal docente cumpla con la carga lectiva efectiva de 20 horas semanales (16 horas lectivas y 4 horas de atención estudiantil), para una jornada de tiempo completo o las horas proporcionales conforme a su jornada laboral. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de las acciones correctivas establecidas por escrito en coordinación con el Director de la Carrera de Contabilidad y Finanzas, que garanticen que se cumpla con la carga lectiva efectiva de 20 horas semanales, a más tardar el 15 de octubre de 2019. Ver resultado 2.2.1 de este Informe.

4.4.3. Instruir por escrito a los Directores de Carrera y docentes sobre el debido cuidado que deben tener al asignar las horas en los Planes de Trabajo Académico y distribuirlas en las Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo, tanto en las plataformas informáticas como de forma manual y que los casos excepcionales deben estar justificados por escrito con el aval previo del Decano, en cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas y sus Anexos. Remitir

a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito a los Directores de Carrera y docentes sobre la asignación de horas en los Planes de Trabajo Académico y su distribución en las Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultados 2.2.1 y 2.2.2 de este Informe.

4.4.4. Instruir por escrito al Director de la Carrera de Contaduría Pública, que establezca controles orientados a que la información incluida en el Plan de Trabajo Académico a nivel de sistema y la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo manual sea idéntica. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito al Director de la Carrera de Contaduría Pública relacionada con el establecimiento de los controles, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultado 2.3.2 de este Informe.

4.4.5. Implementar acciones orientadas al desarrollo y documentación del proceso de supervisión general de los Planes de Trabajo Académicos asignados al personal académico, conforme lo dispuesto en la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte las acciones implementadas orientadas al proceso de supervisión general de los Planes de Trabajo Académicos, a más tardar el 15 de octubre de 2019. Ver resultado 2.5.1 de este Informe.

4.4.6. Implementar controles efectivos en coordinación con el Director de la Carrera de Contaduría Pública, para el ingreso y salida de la jornada lectiva de los docentes que imparten cursos en horario nocturno en el Liceo de Atenas. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de los controles efectivos implementados en coordinación con el Director de la Carrera de Contaduría Pública, para el ingreso y salida de los docentes, a más tardar el 15 de octubre de 2019. Ver resultado 2.6.1 de este Informe.

4.4.7. Instruir por escrito a los Directores de Carrera, Coordinadores de Programa o sub-área, entre otros cargos, acerca del deber que tienen de supervisar de forma oportuna las labores asignadas a los docentes en el Plan de Trabajo Académico y en caso de determinarse algún incumplimiento se establezcan de inmediato las acciones correctivas que correspondan. Remitir

a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito a los Directores de Carrera, Coordinadores de Programa o sub-área, entre otros cargos, respecto a la supervisión oportuna de las labores asignadas en el Plan de Trabajo Académico, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultados 2.1, 2.2, 2.3, 2.5 y 2.6 de este Informe.

4.5. Al Decano de la Sede Pacífico

4.5.1. Instruir por escrito a la Directora de la Carrera de Contaduría Pública que debe cumplir con la elaboración del cronograma cuatrimestral de la actividad “función académico–administrativa”, conforme lo dispuesto en el Anexo 2 de la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito a la Directora de Carrera respecto a la elaboración del cronograma cuatrimestral, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultado 2.1.2 de este Informe.

4.5.2. Instruir por escrito a los Directores de Carrera y docentes sobre el debido cuidado que deben tener al asignar las horas en los Planes de Trabajo Académicos y distribuirlas en las Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo, tanto en las plataformas informáticas como de forma manual y que los casos excepcionales deben estar justificados por escrito con el aval previo del Decano, en cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas y sus Anexos. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito a los Directores de Carrera y docentes sobre la asignación de horas en los Planes de Trabajo Académicos y su distribución en las Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultados 2.2.1 y 2.2.2 de este Informe.

4.5.3. Implementar acciones orientadas al desarrollo y documentación del proceso de supervisión general de los Planes de Trabajo Académicos asignados al personal académico, conforme lo dispuesto en la Resolución R-115-2017 Directriz para el fortalecimiento de la gestión académica de las carreras y programas. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte las

acciones implementadas orientadas al proceso de supervisión general de los Planes de Trabajo Académicos, a más tardar el 15 de octubre de 2019. Ver resultado 2.5.1 de este Informe.

4.5.4. Instruir por escrito a la Directora de la Carrera de Contaduría Pública, que documente la verificación de asistencia que se realiza en las aulas y las justificaciones por omisión de marca de ingreso y salida o llegadas tardías de los docentes e informe a la dependencia que corresponda. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito a la Directora de la Carrera de Contaduría Pública, sobre la verificación de asistencia que se realiza en las aulas y las justificaciones por omisión de marca o llegadas tardías, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultado 2.6.1 de este Informe.

4.5.5. Implementar acciones orientadas a la verificación de las marcas de ingreso y salida de los docentes a los cuales les asigna el Plan de Trabajo Académico. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de las acciones implementadas para la verificación de las marcas de ingreso y salida, a más tardar el 15 de octubre de 2019. Ver resultado 2.6.1 de este Informe.

4.5.6. Instruir por escrito al personal docente, sobre el deber de cumplir con los horarios de ingreso y salida de los cursos conforme lo dispuesto en la oferta académica. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito al personal docente, sobre el deber de cumplir con los horarios de ingreso y salida de los cursos conforme lo dispuesto en la oferta académica, a más tardar el 15 de octubre de 2019. Ver resultado 2.6.1 de este Informe.

4.5.7. Instruir por escrito a los Directores de Carrera, Coordinadores de Programa o sub-área, entre otros cargos, acerca del deber que tienen de supervisar de forma oportuna las labores asignadas a los docentes en el Plan de Trabajo Académico y en caso de determinarse algún incumplimiento se establezcan de inmediato las acciones correctivas que correspondan Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada por escrito a los Directores de Carrera, Coordinadores de Programa o sub-área, entre otros cargos, respecto a la supervisión oportuna de las labores asignadas en el Plan de Trabajo

Académico, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultados 2.1, 2.2, 2.5 y 2.6 de este Informe.

4.6. A la Directora de Gestión del Desarrollo Humano

4.6.1. Solicitar a quien corresponda, que la plataforma informática “Datos Docencia- Declaración Jurada” no permita la superposición en la distribución de horarios que realizan los docentes en la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la solicitud efectuada para que la plataforma informática no permita la superposición en la distribución de horarios, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultado 2.2.2 de este Informe.

4.6.2. Constatar que la plataforma informática “Datos Docencia- Declaración Jurada” no permita la superposición en la distribución de horarios, según lo solicitado en la recomendación 4.5.1. [sic]⁵⁴. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia del resultado de la constatación realizada en la plataforma informática, a más tardar el 15 de noviembre de 2019. Ver resultado 2.2.2 de este Informe.

4.6.3. Normalizar en el ámbito universitario, que las Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo que elaboran los docentes de forma manual se firmen y archiven en el expediente de personal, con el fin de garantizar su integridad. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la normativa establecida en el ámbito universitario, para que las Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo elaboradas manualmente se firmen y archiven en el expediente de personal, a más tardar el 16 de septiembre de 2019. Ver resultado 2.3.5 de este Informe.

4.6.4. Solicitar a quien corresponda para que se realicen acciones de mejora en la plataforma “Datos Docencia – Declaración Jurada” con el fin que se comuniquen de forma automática a los Decanos de Sede, los casos de docentes en el ámbito universitario que omitan presentar la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo en el periodo correspondiente. Remitir a

⁵⁴ Léase correctamente 4.6.1., conforme corrección realizada mediante cartas AU-381-2019, AU-382-2019, AU-383-2019, AU-384-2019, AU-385-2019 y AU-386-2019; todas del 12 de agosto de 2019.

la Auditoría Universitaria, carta que adjunte la solicitud realizada con el detalle de las acciones de mejora en la plataforma, a más tardar el 15 de octubre de 2019. Ver resultado 2.3.4 de este Informe.

4.6.5. Normalizar que se comunique a la Vicerrectoría de Docencia, los casos de docentes que presentan la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo de forma manual, producto de inconsistencias en la plataforma de “Planificación y Gestión Académica”, para que se efectúen los ajustes correspondientes. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la normativa establecida para que se comunique a la Vicerrectoría de Docencia, los casos de docentes que presentan la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo de forma manual, a más tardar el 15 de octubre de 2019. Ver resultado 2.3.2 de este Informe.

5. CONSIDERACIONES FINALES

Se recuerda lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, Ley N. 8292, en el sentido de ordenar la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría dirigidos a titulares subordinados, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del mismo; el artículo indicado cita lo siguiente:

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.

Se recuerda sobre las posibles responsabilidades, en que se puede incurrir, por el incumplimiento injustificado de la instauración oportuna de las recomendaciones de la Auditoría Universitaria, conforme con lo establecido en esta Ley.

6. ANEXOS

ANEXO 1 CONFIDENCIAL **Actividades que carecen de productos tangibles**

ANEXO 2

INFORME DE AUDITORÍA AU-07-2019

JORNADA LABORAL ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Valoración de Observaciones del Auditado al Borrador de Informe

| Número y plazo de recomendación | Recomendación 4.1.1. Plazo de un mes, después de la firmeza del Informe Final | | |
|---|--|---|---|
| Observaciones de la Administración | <p>En la conferencia final, la Vicerrectora de Docencia indica que va a analizar con el Rector si se modifica la normativa para que los informes sean de forma anual.</p> <p>En relación con el Borrador de Informe, mediante carta VDOC-492-2019 del 26 de junio de 2019 remitida por la Vicerrectora de Docencia y con el visto bueno del Rector, solicita ajustar la recomendación, e indica:</p> <p style="padding-left: 40px;">Lo anterior, dado que <u>con el visto bueno de la Rectoría, se procederá a modificar lo establecido en la Resolución R-115 disposición Tercera para variar el requisito de publicación y la periodicidad de confección de los informes</u>, de tal forma que sea mediante la elaboración de una memoria anual que se rindan cuentas sobre lo actuado y sobre los productos académicos tangibles realizados por las unidades académicas. Esta medida también afecta la observación realizada a la Rectoría en el punto 4.1.1. (El subrayado no corresponde al texto original)</p> | | |
| ¿Se acoge? | SI <input type="checkbox"/> | NO <input checked="" type="checkbox"/> | Parcial <input type="checkbox"/> |
| Argumentos de la Auditoría Universitaria | <p>La Auditoría mantiene la recomendación 4.1.1., no procede eliminar la palabra “cuatrimestrales”, debido a que el propósito de esta recomendación es que el Decano y otras autoridades universitarias de las Sedes reciban de los Directores de Carrera, Coordinadores de Programa, entre otros, los informes establecidos en la Resolución R-115-2017, los cuales, actualmente tienen una periodicidad cuatrimestral y luego tendrá otra periodicidad cuando se actualice la Resolución R-115-2017, según lo indicado en la carta VDOC-492-2019. Esta recomendación no se refiere a la publicación de los informes en la intranet o portal digital de la UTN.</p> | | |
| Número y plazo de recomendación | Recomendación 4.2.2. Plazo de tres meses, después de la firmeza del Informe Final | | |
| Observaciones de la Administración | <p>En la conferencia final, la Vicerrectora de Docencia no acepta la recomendación e indica que va a analizar con el Rector si se reforma el apartado tercero de la Resolución R-115-2017 para que no se requiera publicar los Planes de Trabajo Académicos.</p> <p>En relación con el Borrador de Informe, mediante carta VDOC-492-2019 del 26 de junio de 2019 remitida por la Vicerrectora de Docencia y con el visto bueno del Rector, solicita ajustar la recomendación e indica:</p> <p style="padding-left: 40px;">Lo anterior, dado que <u>con el visto bueno de la Rectoría, se procederá a modificar lo establecido en la Resolución R-115 disposición Tercera para variar el requisito de publicación</u> y la periodicidad de confección de los informes, de tal forma que sea mediante la elaboración de una</p> | | |

| | | | |
|--|---|-----------------------------|----------------------------------|
| | memoria anual que se rindan cuentas sobre lo actuado y sobre los productos académicos tangibles realizados por las unidades académicas. Esta medida también afecta la observación realizada a la Rectoría en el punto 4.1.1. (El subrayado no corresponde al texto original) | | |
| ¿Se acoge? | SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | Parcial <input type="checkbox"/> |
| Argumentos de la Auditoría Universitaria | La Auditoría elimina la recomendación 4.2.2., debido a que el señor Rector accede en variar la forma del requisito de publicación de los Planes de Trabajo Académicos e informes en una memoria anual, consecuentemente la misma autoridad que emite la Resolución R-115-2017 acepta y accede el cambio de criterio propuesto por la Vicerrectoría de Docencia. Además, la Vicerrectora de Docencia asume la responsabilidad de coordinar las acciones necesarias para que se publiquen los Planes de Trabajo Académicos y los informes respectivos en una memoria anual. | | |

| | | | |
|--|--|-----------------------------|----------------------------------|
| Número y plazo de recomendación | Recomendación 4.5.6. Plazo de un mes, después de la firmeza del Informe Final | | |
| Observaciones de la Administración | En la conferencia final, el Decano de la Sede del Pacífico solicita que el plazo se extienda a dos meses | | |
| ¿Se acoge? | SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | Parcial <input type="checkbox"/> |
| Argumentos de la Auditoría Universitaria | La Auditoría extiende el plazo de la recomendación pasando de un mes a dos meses posteriores a la firmeza del Informe. | | |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|--|
| Número y plazo de recomendación | Recomendación 4.6.4. Plazo de dos meses, después de la firmeza del Informe Final | | |
| Observaciones de la Administración | <p>En la conferencia final, la Directora de Gestión del Desarrollo Humano menciona que no es competencia de la DGDH garantizar el cumplimiento de las Declaraciones Juradas de Horarios, esta función es de los Directores de Carrera.</p> <p>En relación con el Borrador de Informe, mediante carta DGDH-1024-2019 del 08 de julio de 2019, la Directora de Gestión del Desarrollo Humano indica:</p> <p>Es criterio de esta Dirección, en coordinación con la señora Katalina Perera Hernández, en calidad de Vicerrectora de Docencia que es responsabilidad absoluta de los Directores de Carrera, garantizar que el personal docente en el ámbito universitario, presenta la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo en el periodo correspondiente.</p> <p>Así las cosas, respetuosamente propongo que dicha recomendación se re-direccione a la Vicerrectoría de Docencia, quién a su vez coordinará lo pertinente con los Directores de Carrera o quién corresponda.</p> | | |

Con carta VDOC-522-2019 del 10 de julio de 2019, la Vicerrectora de Docencia le indica a la Directora de Gestión de Desarrollo Humano, lo siguiente:

En atención a lo indicado en el oficio DGDH-1041-2019, en efecto, y en concordancia con la garantía de cumplimiento de la declaración jurada, ésta es competencia de los directores de carrera o jefaturas.

No obstante, en lo referente al Informe de Auditoría en el punto 4.6.4, el cual trata sobre garantizar la presentación de la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo, está corresponde a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, siendo que la presentación y la custodia de la misma es potestad de la Dirección a su cargo; prueba de ello es la administración del Sistema de Declaraciones Juradas desde su dependencia. Al tenor de lo expuesto, me pongo a su disposición por si requieren la colaboración desde mi dependencia para apoyar en la propuesta de mejora.

Mediante carta DGDH-1049-2019 del 12 de junio de 2019, la Directora de Gestión de Desarrollo Humano informa a la Auditoría Universitaria, lo siguiente:

En relación con el oficio VDOC-522-2019 (...), mediante el cual manifiesta que *“...garantizar la presentación de la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo, corresponde a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano...”* y que prueba de ello es *“... la administración del Sistema de Declaraciones Juradas desde su dependencia...”*

El Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, en su Artículo 58 se refiere a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano como *“la dependencia encargada de gestionar la óptima selección y desarrollo integral del personal que permita su máxima contribución al desempeño estratégico de la Universidad”*. Por su parte, el Artículo 59 del mismo reglamento establece las funciones de esta Dirección, a saber:

1. *Proponer la normativa institucional en materia de desarrollo humano.*
2. *Definir y establecer directrices técnicas en materia de gestión del desarrollo humano, con el fin de normalizar y estandarizar los procedimientos técnicos de trabajo que se desarrollan en la institución.*
3. (...)

Haber coordinado la creación del Sistema de Declaraciones Juradas con la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información, lo podemos enmarcar dentro de la función descrita en el punto 2, supra citado. La cual, desde ninguna perspectiva implica que esta Dirección sea responsable, o deba garantizar a la administración, que los servidores cumplan con las responsabilidades inherentes a su puesto de trabajo; para eso existe la estructura administrativa, que define la figura del jefe y del supervisor inmediato, quienes sí ostentan la potestad y son responsables de garantizar el cumplimiento de la normativa y demás responsabilidades por parte de los servidores bajo su supervisión.

En lo que respecta a la *“administración del Sistema de Declaraciones Juradas”* que refiere doña Katalina en su oficio, es menester indicar que actualmente esta Dirección interviene en el proceso, únicamente para gestionar lo siguiente:

- Habilitar el uso del Sistema, para que los académicos puedan realizar la declaración.
- Activar el módulo de declaración jurada en su cuenta de usuario.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Eliminar declaraciones juradas a solicitud expresa del Director de Carrera, Coordinador de Área o Jefatura inmediata, según corresponda. <p>Las demás gestiones que se realizan en dicho Sistema, no son competencia de esta Dirección; así consta en el Procedimiento establecido para tal fin y que se publica por Avisos UTN, cada vez que se habilita el Sistema de Declaraciones Juradas.</p> <p>Así las cosas, reitero que lo dispuesto en la recomendación 4.6.4 del borrador de dicho Informe de Auditoría, dirigida a esta Dirección, referente a, <i>“Implementar controles efectivos orientados a garantizar que el personal docente en el ámbito universitario, presenta la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo en el periodo correspondiente...”</i>, no compete a esta Dirección, toda vez que la misma no es congruente con las funciones estipuladas en el Reglamento Orgánico de esta institución, en lo que respecta a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.</p> <p>Solicito respetuosamente interponga su buenos oficios para que dicha recomendación sea redireccionada a la autoridad competente.</p> |
| <p>¿Se acoge?</p> | <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Parcial <input checked="" type="checkbox"/></p> |
| <p>Argumentos de la Auditoría Universitaria</p> | <p>La Auditoría acepta parcialmente las observaciones de la administración.</p> <p>Conforme con el Estatuto Orgánico de la UTN, artículo 27, especialmente en los incisos a), c), e), h), j), l) y m), los Directores de Carrera tienen la responsabilidad de ejercer las labores relacionadas con la planificación, coordinación, supervisión, control y evaluación sobre los académicos y todas las actividades de la carrera, adicionalmente, de las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Conforme con el artículo 38 del Estatuto Orgánico, el Decano tiene funciones y atribuciones estatutarias que lo responsabilizan como superior jerárquico y administrador general de la Sede, debe adoptar las medidas que se requieran para la ejecución de las resoluciones del Rector y acuerdos del Consejo Universitario y Consejo de Sede así como, ejecutar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar los planes y las actividades de docencia, investigación y extensión de la Sede, mantener la adecuada prestación del servicio educativo, entre otras.</p> <p>El Reglamento Orgánico de la UTN asigna a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, entre otras funciones las siguientes: “1. Proponer la normativa institucional en material de desarrollo humano. 2. Definir y establecer directrices técnicas en materia de gestión del desarrollo humano, con el fin de normalizar y estandarizar los procedimientos técnicos de trabajo que se desarrollan en la institución.”</p> <p>El Procedimiento para completar el Plan de Trabajo Académico en la Plataforma de Planificación y Gestión Académica, establece que al finalizar el proceso de Declaración Jurada será enviado un correo electrónico al: académico, a la persona que asigna y aprueba el Plan de Trabajo Académico y la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano. También el sistema envía un correo al académico al aprobarse la distribución horaria con las instrucciones para finalizar el proceso.</p> <p>Con base en lo anterior, procede que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano informe al Decano de Sede de todos aquellos académicos que no completaron la Declaración Jurada, por cuanto, es responsabilidad del Decano, conforme con el artículo 38 del Estatuto Orgánico, nombrar el personal académico de la Sede, y que este no presente falencias, errores o presentación tardía de la Declaración Jurada, o bien, errores o inconsistencias en la distribución de horario, lo cual, le exige adoptar las medidas que se requieran para la ejecución de las resoluciones del Rector, en este caso la R-115-2017.</p> <p>Por lo tanto, se modifica parcialmente la recomendación quedando de la siguiente manera:</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Solicitar a quien corresponda para que se realicen acciones de mejora en la plataforma “Datos Docencia – Declaración Jurada” con el fin que se comuniquen de forma automática a los Decanos de Sede, los casos de docentes en el ámbito universitario que omitan presentar la Declaración Jurada de Horarios y Jornadas de Trabajo en el periodo correspondiente. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte la solicitud realizada con el detalle de las acciones de mejora en la plataforma, a más tardar dos meses posteriores a la firmeza del Informe. Ver resultado 2.3.4 de este Informe.</p> |
|--|--|