

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL  
AUDITORÍA UNIVERSITARIA  
INFORME DE AUDITORÍA AU-06-2022**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES  
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:  
INFORME DE AUDITORÍA AU-02-2017**

**ALAJUELA**

**JUNIO, 2022**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
1.1. Origen del Estudio.....	5
1.2. Objetivo General .....	5
1.3. Alcance del Estudio.....	6
1.4. Primer Seguimiento.....	6
1.5. Marco Referente y Metodología Aplicada .....	7
<b>2. RESULTADOS .....</b>	<b>8</b>
2.1. A la Dirección General de Administración Universitaria.....	8
2.1.1. Recomendación 4.1.2.....	8
2.2. A la Dirección de Gestión Financiera .....	13
2.2.1. Recomendación 4.2.1.....	13
2.2.2. Recomendación 4.2.6.....	16
2.2.3. Recomendación 4.2.7.....	17
2.2.4. Recomendación 4.2.8.....	18
<b>3. CONCLUSIONES .....</b>	<b>19</b>

### ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Estado de las recomendaciones del I seguimiento .....	6
Tabla 2 Estado de recomendación de la Dirección General de Administración Universitaria.....	8
Tabla 3 Estado de recomendaciones de la Dirección de Gestión Financiera.....	13
Tabla 4 Estado de Ejecución de las Recomendaciones .....	20
Tabla 5 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia .....	21

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente.....	20
---	----

---

**INFORME DE AUDITORÍA AU-06-2022**  
**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES**  
**DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:**  
**INFORME DE AUDITORÍA AU-02-2017**

*Referencia:*

*Informe de Auditoría<sup>1</sup> AU-06-2022, remitido mediante cartas AU-257-2022 a la Dirección General de Administración Universitaria y AU-258-2022 a la Dirección de Gestión Financiera, ambas del 06 de junio de 2022.*

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Origen del Estudio**

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo de la Auditoría Universitaria del 2022, atendiendo el objetivo estratégico de “*Asegurar una gestión institucional responsable y transparente mediante una eficaz evaluación y rendición de cuentas.*” y con el propósito de apoyar el área de gestión administración y el eje institucional de procesos de gestión, del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico Actualización 2018-2021 de la Universidad Técnica Nacional (UTN)<sup>2</sup>.

### **1.2. Objetivo General**

Determinar el estado o grado de cumplimiento que presenta la Administración Activa para las recomendaciones del Informe de Auditoría Universitaria: AU-02-2017, “*Controles sobre el manejo y custodia del efectivo e inversiones (Segunda Parte)*”, remitido mediante cartas AU-089-2017, AU-090-2017, AU-091-2017 y AU-088-2017 todas del 21 de febrero de 2017, a la Dirección

---

<sup>1</sup> AudiNet AA-O-001-2022.

<sup>2</sup> Plan Institucional de Desarrollo Estratégico Actualización 2018-2021. Diciembre 2017. Conforme con la Transcripción de Acuerdo 222-2017 del 12 de diciembre de 2017, se informa que el Consejo Universitario mediante acuerdo 6-23-2017 de la Sesión Ordinaria 23-2017, celebrada el 30 de noviembre de 2017, aprueba el PIDE de la UTN, revisado y actualizado para el periodo 2018-2021. Mediante la Transcripción de Acuerdo 027-2022 del 11 de febrero de 2022, el Consejo Universitario aprueba el PIDE UTN 2022-2026 y se comunica mediante circular R-044-2022 del 18 de mayo de 2022. Este estudio de auditoría es asignado y alineado originalmente con el PIDE anterior. En todo caso, también apoya el PIDE actual a través de la segunda política y segundo objetivo estratégico del eje transversal “*Gestión y Sostenibilidad*”, relativo a la modernización de la gestión, la transparencia universitaria, la eficiencia y la eficacia de las instancias de la Universidad.

General de Administración Universitaria (DGAU), Dirección de Gestión Financiera (DGF), Dirección de Proveeduría Institucional (DPI) y Dirección de Gestión de Desarrollo Humano (DGDH).

Informar a la Administración Activa sobre el estado de ejecución o cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria, conforme con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno N. 8292<sup>3</sup>.

### 1.3. Alcance del Estudio

El estudio cubre las actividades realizadas hasta el 4 de mayo de 2022 por la Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera<sup>4</sup> en cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-02-2017, ampliándose el período en aquellos casos en que se considere necesario.

### 1.4. Primer Seguimiento

Mediante el Informe de Auditoría AU-03-2020, remitido mediante cartas AU-145-2020, AU-146-2020, AU-147-2020 y AU-148-2020 todas del 31 de marzo de 2020, se realiza el primer seguimiento y presenta el siguiente estado de las recomendaciones:

**Tabla 1 Estado de las recomendaciones del I seguimiento**

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
Dirección General de Administración Universitaria	0	1	1	0	2
Dirección de Gestión Financiera	3	1	3	1	8
Dirección de Proveeduría Institucional	0	0	1	0	1
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	0	0	1	0	1

<sup>3</sup> Publicada en La Gaceta N. 169 del 04 de setiembre de 2002.

<sup>4</sup> Dependencias que presentaba recomendaciones En proceso o Pendientes de cumplimiento. La Dirección de Proveeduría Institucional y la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano no se considera en el alcance por motivo en el primer seguimiento cumplen con las recomendaciones emitidas.

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>12</b>
<b>PORCENTUALMENTE</b>	<b>25%</b>	<b>17%</b>	<b>50%</b>	<b>8%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Informe de Auditoría AU-03-2020.

Por lo tanto, el presente estudio corresponde al segundo informe de seguimiento, el cual verificará cinco recomendaciones que se encuentran en estado (En Proceso o Pendiente).

### 1.5. Marco Referente y Metodología Aplicada

Para el desarrollo del presente estudio se inicia con las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Universitaria a la Dirección General de Administración Universitaria y a la Dirección de Gestión Financiera en el Informe de Auditoría AU-02-2017. Se revisa la correspondencia enviada y recibida, se solicita información adicional, se realiza visita de campo, reuniones virtuales y se aplican las pruebas de cumplimiento.

El Informe de Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N. 8292, así como, en lo que resulte aplicable con la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.8131<sup>5</sup>, las Normas de Control Interno para el Sector Público<sup>6</sup>, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público<sup>7</sup>, especialmente las relativas a Seguimiento de acciones sobre resultados, norma 2.11, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público<sup>8</sup>, los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense<sup>9</sup>, Políticas Contables Generales, sustentadas en NICSP, así como la normativa interna de la Universidad Técnica Nacional (UTN) que resulte aplicable.

<sup>5</sup> Publicada en La Gaceta N. 198 del 16 de octubre de 2001.

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

<sup>7</sup> Publicada en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero de 2010.

<sup>8</sup> Publicada en La Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

<sup>9</sup> Publicado en La Gaceta N. 82 del 29 de abril del 2008.

## 2. RESULTADOS

La Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera presenta el siguiente estado y grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-02-2017:

### 2.1. A la Dirección General de Administración Universitaria

La Dirección General de Administración Universitaria presenta el siguiente estado de la recomendación:

**Tabla 2 Estado de recomendación de la Dirección General de Administración Universitaria**

Número de recomendación	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
4.1.2	En proceso	95%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de acuerdo a la verificación de las acciones realizadas por la Administración en la recomendación:

#### 2.1.1. Recomendación 4.1.2

Girar instrucciones por escrito a los Directores de Gestión Administrativa y las jefaturas y encargados de transportes en el ámbito universitario, para que en ocasión del adecuado uso y resguardo de las tarjetas BN Flotas y Preferencial, se establezca entre otros, los siguientes controles:

- a) Se evidencie en un documento la entrega de las tarjetas a los choferes y/o conductores. (por ejemplo la Solicitud de Vehículos, entre otros)
- b) Las contraseñas asignadas a las tarjetas de BN Flotas y Preferencial sean confidenciales y no estén asociadas al número de cédula de los choferes y/o conductores.
- c) Instruir que la administración y custodia de las tarjetas BN Flotas y Preferencial es responsabilidad de los Directores de Gestión Administrativa y/o los jefes o encargados de transportes, conforme lo establezca la Dirección General de



Administración Universitaria y no sea delegable a los oficiales de seguridad u otros funcionarios.

- d) Establecer controles sobre el consumo de combustible de los bienes o activos que se abastecen mediante la tarjeta de BN-Flotas Preferencial.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de marzo de 2017, fotocopia de las instrucciones giradas a los Directores de Gestión Administrativa y/o los Jefes o Encargados de Transportes. (Ver comentario 2.5)

Mediante carta DGAU-252-2020 del 08 de mayo de 2020, suscrita por la licenciada Doris Aguilar Sancho, anterior Directora General de Administración Universitaria, remite a los Coordinadores de Área de Gestión Administrativa en las Sedes, Encargados de la Unidad Administrativa CFPTE y Jefes de Servicios Operativos la carta de recordatorio DGAU-121-2017 para la implementación de las disposiciones de forma inmediata en el cumplimiento de la recomendación 4.1.2. Adicionalmente, realiza la aclaración referente al Manual MP-DGAU-02 que por error involuntario se invirtió la numeración en los formularios para la revisión del estado del vehículo y el control de entrega de las tarjetas.

Adicionalmente, mediante correos electrónicos del 08, 11 y 14 de marzo del 2022, suscritos por la Jefatura de Transporte de Servicios Operativos Sede Central, Jefatura de Servicios Operativos de la Sede Guanacaste y el Asistente Técnico del Área de Gestión Administrativa de la Sede San Carlos se remiten los controles de consumo de combustible, los formularios de entrega de tarjetas y los registros de contraseñas asignadas. Asimismo, mediante correo electrónico del 25 de marzo de 2022 el Jefe de Transporte de Servicios Operativos de la Sede Central informa que no hubo necesidad de utilizar el formulario de entrega de tarjetas debido que el vehículo se entrega al solicitante con el tanque lleno.

Conforme a las pruebas realizadas mediante verificación documental, visita de campo y reuniones virtuales se determina lo siguiente:

- El Área de Gestión Administrativa de la Sede de San Carlos cumple en el uso del formulario para la entrega de las tarjetas BN Flotas y Preferencial. Asimismo, para el Área de Servicios Operativos de la Sede de Guanacaste se revisa el control de consumo de combustible que contiene 56 erogaciones correspondiente a enero y febrero del presente año, se determina

un cumplimiento parcial, debido que el 70% de las erogaciones utilizan el formulario para el control de entrega de las tarjetas y un 30% de las erogaciones carecen de este formulario, adicionalmente, el formulario usado tiene la "F-DGAU-005" siendo lo correcto "F-DGAU-004" denominado "*Formulario de Control de Tarjeta BN Flotas y Preferencial (Compra de combustible)*", según establece la carta DGAU-252-2020 aclarando este detalle y en el anexo del Manual MP-DGAU-02 del 01 de marzo del 2018. Por otra parte, en las Áreas de Transporte y Mantenimiento de la Sede Central se determina que no aplica la recomendación debido a que en Transportes según se indica no hubo necesidad de llenar boletas ni se aplicó el control en enero y febrero del 2022, por motivo que el vehículo se entregaba con el tanque lleno; asimismo, en el servicio de Mantenimiento con respecto a la tarjeta BN Preferencial no usa el formulario F-DGAU-004, y se indica que la última vez que utilizó la tarjeta BN Preferencial, fue desde noviembre del 2021; tal situación, fue verificada, mediante el reporte de consumo de combustible, en el cual refleja que la última compra fue el 23 de noviembre de 2021 por un monto de ¢196,825.00.

- El Área de Transporte de Servicios Operativos de la Sede Central, el Área de Gestión Administrativa de la Sede San Carlos y el Área de Servicios Operativos de la Sede Guanacaste cumplen con la confidencialidad de las contraseñas y estas no están asociadas al número de cédula de los choferes y/o conductores.
- El Área Transporte de Servicios Operativos de la Sede Central y el Área de Servicios Operativos de la Sede Guanacaste cumplen en lo referente a la administración y custodia de las tarjetas BN Flotas y Preferencial. Por otra parte, el Área de Gestión Administrativa de la Sede San Carlos cumple parcialmente debido que la tarjeta BN Preferencial es administrada y custodiada por el Coordinador del Área de Gestión Administrativa, sin embargo, las Tarjetas BN Flotas son administradas y custodiadas por los oficiales de seguridad.
- El Área de Transporte de Servicios Operativos de la Sede Central, el Área de Gestión Administrativa de la Sede San Carlos y el Área de Servicios Operativos de la Sede Guanacaste cumplen al establecer un control sobre el consumo de combustible; sin embargo, el Área de Servicios Operativos de la Sede Guanacaste presenta dos compras las cuales sobrepasan la capacidad de litros de combustible de los recipientes, éstas se efectúan el 14

de enero y 11 de febrero del presente año, no obstante, el Jefe de Servicios Operativos indica que son compras de combustible relacionadas a labores en la finca y que desconoce la capacidad de almacenamiento de combustible de las máquinas de combustión.

Por otra parte, se identifica que en el Manual de procedimiento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos y maquinarias de la Universidad Técnica Nacional, código MP-DGAU-02, versión 1, que rige a partir del 01 de marzo de 2018, en el apartado denominado “*Jefatura o Encargado de Servicios Operativos*” en el punto 10, la instrucción indica lo siguiente: “*Entregar y recibir las tarjetas de BN Flotas y Preferencial por cada chofer o funcionario, debe quedar evidenciado en formato (F-DGAU-005) establecido para dicho procedimiento*”. Sin embargo, en el anexo de esta misma normativa se identifica el formulario F-DGAU-004 como el “*Control Tarjeta BN Flota y Preferencial*”. Por lo tanto, existe una contradicción dentro de la misma normativa con respecto a la numeración del formulario; lo anterior ha sido identificado por la propia Administración desde hace varios años atrás. Es importante, que la DGAU actualice el punto 10 del Manual según carta DGAU-252-2020 del 08 de mayo de 2020.

**La recomendación 4.1.2 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 95%** debido a que con base en la documentación remitida mediante correo electrónico por el Asistente Técnico del Área de Gestión Administrativa Sede San Carlos, el Jefe de Servicios Operativos de la Sede de Guanacaste y el Jefe de Transporte de Servicios Operativos de la Sede Central quienes adjuntan los controles de consumo de combustible, facturas, y el control o metodología de asignación de contraseña. Adicionalmente, se realizan pruebas mediante visita de campo y reunión virtual, se determina lo siguiente:

- Con respecto al uso del formulario por parte del proceso de transporte en la entrega de las tarjetas BN Flotas y Preferencial para el control y registro del gasto de combustible, se determina que: cumple el Área de Gestión Administrativa de la Sede de San Carlos al evidenciar el uso del formulario para la entrega de las tarjetas BN Flotas y Preferencial. Asimismo, cumple parcialmente el Área Servicios Operativos de la Sede de Guanacaste debido que el 70% de las erogaciones registradas en el control de consumo de combustible se utiliza el formulario para la entrega de las tarjetas BN Flotas y Preferencial y el 30% de las erogaciones carecen del formulario, esta situación fue alertada en el primer seguimiento

(Informe AU-03-2020), adicionalmente, el formulario que utiliza esta Área no es congruente con el código establecido en el anexo del Manual MP-DGAU-02 y la carta DGAU-252-2020; y por otra parte, el formulario no es utilizado por el Área de Transporte de Servicios Operativos y el Área de Mantenimiento de la Sede Central se determina que no aplica debido que el vehículo se entrega con el tanque de combustible lleno y con respecto a la tarjeta preferencial, no ha tenido uso desde noviembre de 2021.

- Todas las Áreas cumplen con la confidencialidad de las contraseñas y estas no están asociadas al número de cédula de los choferes y/o conductores.
- Las Áreas de Servicios Operativos de la Sede Central y Sede Guanacaste cumplen con la administración y custodia de las tarjetas BN Flotas y Preferencial. En lo que respecta al Área de Gestión Administrativa de la Sede San Carlos cumple con la administración y custodia de la tarjeta BN Preferencial, sin embargo, incumple con la administración y custodia de las tarjetas BN Flotas, debido que la responsabilidad es delegada al oficial de seguridad, lo cual, fue alertado en el primer seguimiento (Informe AU-03-2020).
- Todas las Áreas cumplen al establecer un control sobre el consumo de combustible. Sin embargo, el Área de Servicios Operativos de la Sede Guanacaste la efectividad del control se debilita ya que no de manera consistente con el procedimiento establecido, además presenta dos compras que sobrepasan la capacidad de consumo de los recipientes.

Por otra parte, es importante que la Dirección General de Administración Universitaria actualice el Manual de procedimiento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos y maquinarias de la Universidad Técnica Nacional, código MP-DGAU-02 en el apartado denominado “*Jefatura o Encargado de Servicios Operativos*”, punto 10, con respecto a la numeración del formulario para evitar una confusión en la interpretación a la normativa. También le corresponde investigar las dos compras que aparentemente sobrepasan la capacidad de consumo de los recipientes, así como, investigar el presunto debilitamiento al sistema de control interno por no disponer de información para ejercer un control efectivo en las compras de consumo de combustible en las labores de finca y por el desacato al procedimiento establecido. Por último, le corresponde instruir al Jefe de Servicios Operativos de la Sede Guanacaste para implementar las acciones que

corresponden sobre los resultados de la investigación realizada, así como, otras acciones que considere girar de inmediato, así como, instruir a quien corresponda para instaurar tareas específicas a fin de ejercer la labor de supervisión en este proceso y control.

## 2.2. A la Dirección de Gestión Financiera

La Dirección de Gestión Financiera presenta el siguiente estado de las recomendaciones:

**Tabla 3 Estado de recomendaciones de la Dirección de Gestión Financiera**

Número de recomendación	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
4.2.1	Cumplida	100%
4.2.6	Cumplida	100%
4.2.7	Cumplida	100%
4.2.8	Cumplida	100%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de acuerdo a la verificación de las acciones realizadas por la Administración en cada recomendación:

### 2.2.1. Recomendación 4.2.1

Girar instrucciones a quién corresponda y verificar que los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera, encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores de la Universidad, caucionen en favor de la UTN y por los montos establecidos en el Reglamento de Garantías y Caucciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional. Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de marzo de 2017, una lista con la fotocopia de las cauciones rendidas por los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera, encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos de la Universidad. (Ver comentario 2.1)

Para determinar que los funcionarios de la Dirección de gestión Financiera caucionen a favor de la UTN, se verifica los controles que lleva para este fin la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Gestión de Desarrollo Humanos, teniendo que:

Mediante correo electrónico del 17 de marzo de 2022, suscrito por el señor Rommel Rodríguez Alfaro, Asistente del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera, remite el control de póliza de fidelidad del año 2022 denominado “*Control de Pólizas de Fidelidad- Administración Universitaria- CFPTE- Sede-Central*”.

También, mediante correo electrónico del 10 de marzo de 2022 suscrito por la señora Silvia Araya Peñaranda, Asistente del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, remite enlace con información referente al control de las pólizas de fidelidad, asimismo, el 14 de marzo de 2022 remite el enlace con información referente a la póliza de fidelidad de un funcionario adicional.

Asimismo, mediante correo electrónico del 31 marzo de 2022, suscrito por la señora Marcela Arce Carranza, Encargada del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, hace referencia sobre los 5 funcionarios que mantienen una diferencia por pagar por concepto de la póliza, indica lo siguiente: “... *no sé localizó evidencia de que los servidores hayan cancelado la diferencia.*” “*No obstante, es importante indicar, que las pólizas indicadas ya vencieron (2019-2020) y que en ninguno de los casos la mismas fue ejecutada*”.

Adicionalmente, el Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano (ACYS-DGDH) suministra los comprobantes de pago correspondiente a las pólizas de fidelidad canceladas para los periodos 2019-2020 que faltaban de incluir en los expedientes personales de los 3 funcionarios, asimismo, con respecto a las 5 pólizas de caución de los funcionarios que presentan diferencias por pagar en los periodos 2019-2020 y 2020-2021, se determina que mediante correo electrónico del 31 de marzo de 2022, la Encargada de ACYS-DGDH indica que no se localiza la evidencia de la cancelación por la diferencia, no obstante, ninguna póliza fue ejecutada.

También, se verifican las pólizas de fidelidad del periodo 2019-2023 de 10 funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera, se determina que 6 funcionarios cumplen con el monto de la prima para la cobertura de la póliza según la normativa interna, sin embargo, 4 funcionarios presentan inconsistencia en los montos.

Asimismo, el Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera suministra el control denominado “*Control de Pólizas de Fidelidad-Administración Universitaria- CFPTE- Sede-Central*”, este se encuentra desactualizado en lo que respecta a:

- El nivel de clasificación de responsabilidad, no corresponde con el artículo 8 del Reglamento de Garantías y Caucciones para los Servidores de la UTN.
- El control contiene una tabla de cálculo denominada “*Salario Base 2020*”, cuya cifra indicada como referencia para el cálculo del monto a asegurar según nivel de responsabilidad, no corresponde al monto del salario base de los años 2021-2022.

**La recomendación 4.2.1. se encuentra cumplida al 100%** debido a que, mediante correo electrónico del 10 de marzo de 2022, suministran los comprobantes de pago de la póliza de los 3 funcionarios que faltaba de incluirse en los expedientes personales; adicionalmente, no aplica la cancelación correspondiente a la diferencia de los montos por pagar de la póliza de 5 funcionarios de los periodos 2019-2020 y 2020-2021, debido a la caducidad del período de vigencia de las pólizas de caución.

Por otra parte, se verifica las pólizas de fidelidad para los periodos 2021-2022 y 2022-2023 se determina que de 10 funcionarios de la DGF 6 funcionarios cumplen con el monto de la prima para la cobertura de la póliza según la normativa interna, sin embargo, 4 funcionarios presentan diferencias en el monto, debido que el control denominado “*Control de Pólizas de Fidelidad-Administración Universitaria- CFPTE- Sede-Central*” en el apartado “*Nivel*” se encuentra desactualizado para 3 funcionarios y esto repercute en el cálculo que genera las diferencias de monto a pagar en la prima, asimismo, el control supra citado incluye una tabla denominada “*Salario Base 2020*”, el cual, contiene los siguientes apartados desactualizados: el nivel de responsabilidad, el monto del salario base y el año de referencia.

Por otra parte, es importante que la Dirección de Gestión Financiera adopte las acciones correspondientes para actualizar el control denominado “*Control de Pólizas de Fidelidad-Administración Universitaria- CFPTE- Sede-Central*”, así como, instruir al Área de Control y

Seguimiento de la DGF para coordinar lo necesario con el ACYS-DGDH, con el propósito de mantener actualizado el control de pólizas de fidelidad.

#### 2.2.2. Recomendación 4.2.6

Girar instrucciones a la jefatura del Área de Tesorería y supervisar, para que de forma mensual el control sobre las garantías de participación y cumplimiento recibidas por la Universidad se concilie con el control llevado por la Dirección de Proveeduría Institucional, y posteriormente sea remitido al Área de Contabilidad, para su revelación en las notas explicativas de los Estados Financieros de la Universidad Técnica Nacional.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de marzo de 2017, fotocopia de la carta donde se instruye a la jefatura del Área de Tesorería, sobre la conciliación mensual del control de las garantías con la Dirección de Proveeduría Institucional, y su posterior envío al Área de Contabilidad para su revelación en los Estados Financieros. (Ver comentario 2.3).

Mediante carta DGF-292-2020 del 03 de junio de 2020 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, para la recomendación 4.2.6 indica que por medio del oficio DGF-289-2020, solicita al Director de Proveeduría Institucional una sección [SIC] de trabajo con los colaboradores responsables del proceso del control de las garantías de cumplimiento en conjunto con el Área de Tesorería, con el objetivo de cumplir con la recomendación.

Asimismo, mediante carta DGF-476-2020 del 09 de setiembre de 2020, el Director de Gestión Financiera informa que establece un auxiliar como instrumento de control por medio de una carpeta compartida Google drive entre la Dirección de Proveeduría Institucional y el Área de Tesorería, con el objetivo de conciliar las garantías.

Además, mediante correo electrónico del 22 de febrero de 2022, suscrito por la licenciada María Gabriela Ávila Corrales, Jefa del Área de Control y Seguimiento de la Proveeduría Institucional, facilita el control de las garantías de participación y cumplimiento denominado “*Cuadro Control Garantías*”, versión actualizada a diciembre de 2021. También, remite dos archivos que son remitidos a las Áreas de Tesorería y de Contabilidad correspondientemente.

Con relación a lo anterior, se realiza la verificación del cumplimiento y mediante consulta realizada el 22 de febrero de 2022 a la Jefa del Área de Control y Seguimiento de la Proveeduría



Institucional se determina que los controles son remitidos al Área de Tesorería dentro del plazo de los primeros 5 días de cada mes y posteriormente, al Área de Contabilidad para su respectiva conciliación mensual.

**La recomendación 4.2.6 se encuentra cumplida al 100%** debido a que mediante correo electrónico del 22 de febrero de 2022, el Área de Control y Seguimiento de la Proveeduría Institucional suministra los auxiliares denominados “*Traslado de Garantía Cuadro Base*”, “*Conciliación Garantías Tesorería*” y “*Conciliación Garantías Contabilidad*”, y son conciliados mensualmente, para que posteriormente sean remitidos para su revelación en las notas explicativas de los Estados Financieros de la Universidad Técnica Nacional.

#### 2.2.3. Recomendación 4.2.7

Girar instrucciones a la jefatura de Tesorería, para que se incorpore en el control de garantías de participación y cumplimiento, al menos los siguientes campos:

- a) La naturaleza del contrato que originó la garantía.
- b) En el caso de contratos, su plazo de ejecución, y en el caso de deudas, su vencimiento.
- c) La forma de instrumentación de la garantía.
- d) Las eventuales restricciones que pueda tener la Universidad para ejecutar o efectivizar la garantía.
- e) Entre otros que considere necesarios.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de marzo de 2017, fotocopia de la instrucción girada a la jefatura de Tesorería y a más tardar el 30 de abril de 2017, el control de garantías con la incorporación y uso de los campos solicitados. (Ver comentario 2.3)

Mediante carta DGF-292-2020 del 03 de junio de 2020 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera informa que gira instrucción al Área de Contabilidad, para que se revele en las notas explicativas de los Estados Financieros, las garantías de participación y cumplimiento recibidas en valores, adicionalmente, comunica que para acatamiento de la recomendación se otorga como plazo de aplicación al cierre contable del periodo del mes de julio de 2020.

Asimismo, mediante carta DGF-476-2020 del 09 de setiembre de 2020, suscrita por el Director de Gestión Financiera, informa que por medio del oficio CG-169-2020 la Jefatura del Área de Contabilidad comunica que, desde marzo de 2020, se ha revelado la información suministrada por el Área de Tesorería referente a las garantías de cumplimiento y participación, en el apartado N. 16 de las notas explicativas a los Estados Financieros.

Además, mediante correo electrónico del 22 de febrero de 2022, suscrito por la licenciada María Gabriela Ávila Corrales, Jefa del Área de Control y Seguimiento de la Proveeduría Institucional, suministra el auxiliar del control de las garantías de participación y cumplimiento denominado “Cuadro Control de Garantías”.

Adicionalmente, la Auditoría Universitaria consulta las Notas Contables en los Estados Financieros correspondiente a setiembre de 2021. Al respecto, se verifica la documentación y se determina que el control denominado “Cuadro Control de Garantías” y las Notas Contables Estados Financieros contienen los campos de clasificación: a) la naturaleza del contrato que originó la garantía, b) plazo de ejecución, y en el caso de deudas, su vencimiento c) las eventuales restricciones que pueda tener la Universidad para ejecutar o efectivizar la garantía.

**La recomendación 4.2.7 se encuentra cumplida al 100%** debido a se incorpora en el control de garantías de participación y cumplimiento lo referido en la recomendación, además se determina que esta información es coherente con las Notas Contables a Estados Financieros del periodo de setiembre de 2021, ya que revela en el “Control de Garantía de Cumplimiento de Valores en Custodia en Colones” las siguientes descripciones: naturaleza del contrato, plazo de ejecución o vencimiento, clasificación garantía y restricciones para hacer efectiva la garantía.

#### 2.2.4. Recomendación 4.2.8

Girar instrucciones a la jefatura del Área de Contabilidad y ejercer control, para que se revele en las notas explicativas de los Estados Financieros, las garantías de participación y cumplimiento recibidas en valores. Como lo establece la norma 272.2 de las Políticas Contables Generales, sustentadas en NICSP, emitidas por Contabilidad Nacional. Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de marzo de 2017, fotocopia de la instrucción girada a la jefatura Área de Contabilidad. (Ver comentario 2.3).

Mediante carta DGF-292-2020 del 03 de junio de 2020 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, da respuesta a la carta DGAU-215-2020 con relación a la recomendación 4.2.8 e informa sobre la instrucción girada al Área de Contabilidad, para que se revele en las notas explicativas de los Estados Financieros las garantías de participación y cumplimiento recibidas en valores.

Adicionalmente, la Auditoría Universitaria consulta los Estados Financieros con las notas explicativas a setiembre de 2021. Con base a lo anterior, se realiza la verificación documental y se determina que en las Notas Contables Estados Financieros contienen los campos requeridos: a) Naturaleza del contrato que originó la garantía, b) Plazo de ejecución o vencimiento, c) Forma de instrumentación de la garantía y d) Eventuales restricciones, como lo establece la norma 272.2 de las Políticas Contables Generales, sustentadas en NICSP, emitidas por Contabilidad Nacional.

**La recomendación 4.2.8 se encuentra cumplida al 100%** debido a que las Notas Contables Estados Financieros del periodo de setiembre de 2021 revela las garantías de participación y cumplimiento recibidas en valores y el Control de Garantía de Cumplimiento de Valores en Custodia en Colones contiene las siguientes descripciones: Naturaleza del Contrato, Plazo de ejecución o vencimiento, Clasificación Garantía y Restricciones para hacer efectiva la garantía, en cumplimiento a lo establecido en la norma 272.2 de las Políticas Contables Generales, sustentadas en NICSP, emitidas por Contabilidad Nacional.

### 3. CONCLUSIONES

Para la Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera, se emiten 2 y 8 recomendaciones, respectivamente, en el Informe de Auditoría AU-02-2017 del 21 de febrero de 2017. El primer seguimiento de recomendación (Informe AU-03-2020 del 31 de marzo de 2020) determina que existen 5 recomendaciones (1 de la DGAU y 4 de la DGF) sin cumplimiento satisfactorio, para las cuales se realiza este segundo seguimiento y se detalla el estado de ejecución actual en la Tabla 4.

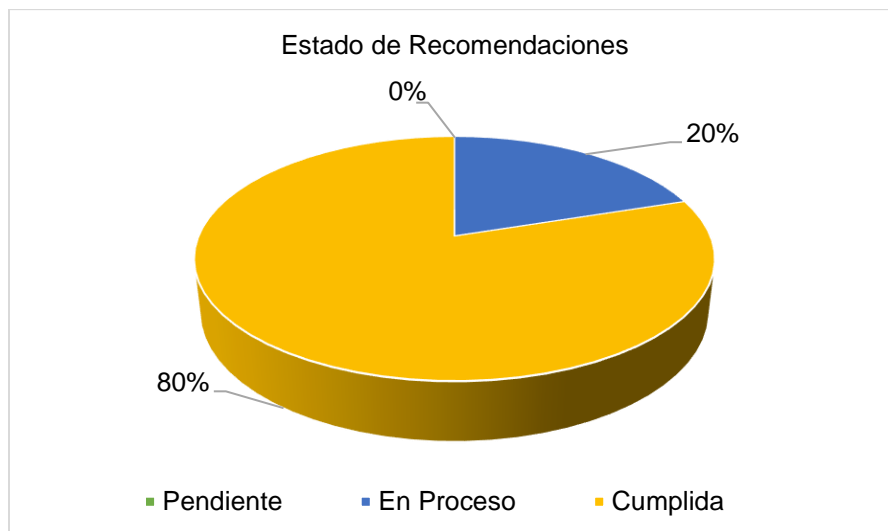
**Tabla 4 Estado de Ejecución de las Recomendaciones**

Nombre del Informe	Pendiente	En Proceso	Cumplida	Total
AU-02-2017 "Control sobre el manejo y custodia del efectivo e inversiones (Segunda Parte)"	0	1	4	5
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Porcentualmente</b>	<b>0%</b>	<b>20%</b>	<b>80%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, en la Figura 1 se muestra el estado de ejecución de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría AU-02-2017, a nivel porcentual:

**Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente**



Fuente: Informe de Auditoría AU-02-2017.

Por otra parte, en la Tabla 5 se visualiza la ejecución de las recomendaciones por cada una de las dependencias cuyos titulares subordinados ostentan la competencia y autoridad, para implementar las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-02-2017:

**Tabla 5 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia**

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	Total
Dirección General Administración Universitaria	0	1	0	1
Dirección de Gestión Financiera	0	0	4	4

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

El resultado del segundo seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría AU-02-2017 muestra un nivel de cumplimiento del 80%, lo que evidencia que las instancias participantes han realizado esfuerzos para la implementación de las recomendaciones.

Al respecto, la Dirección de Gestión Financiera realiza acciones importantes que conllevan una acción conjunta con el ACYS-DGDH, esta Área suministra los tres comprobantes de pago que faltaban de incluir en los expedientes personales de los funcionarios, asimismo, informa que con respecto a las pólizas que poseen diferencias en los montos de las primas de cinco funcionarios que se determina en la condición del Informe del primer seguimiento, estas quedan sin efecto, debido que su periodo caducó, sin embargo, en la verificación de cumplimiento se determina que siempre existe diferencia en los montos de pago de la prima y la clasificación del nivel de puestos, además, el control suministrado por la Dirección de Gestión Financiera denominado “*Control de Pólizas de Fidelidad-Administración Universitaria- CFPTE- Sede-Central*” presenta desactualizaciones que deben de coordinar con el ACYS-DGDH para mantener una información de calidad.

Adicionalmente, la Dirección de Gestión Financiera realiza acciones en coordinación con la Dirección Proveeduría Institucional, esta última Dirección, suministra los auxiliares denominados “*Traslado de Garantía Cuadro Base*”, “*Conciliación Garantías Tesorería*” y “*Conciliación Garantías Contabilidad*”, los cuales son enviados a las respectivas Áreas para efectuar la conciliación y posteriormente se revele en las notas explicativas en los Estados Financieros de la UTN; asimismo, el control denominado “*Cuadro Control de Garantías*” y en las Notas Contables Estados Financieros contienen los siguientes elementos: la naturaleza del contrato que originó la garantía, el plazo de ejecución o vencimiento y la situación de restricción que puede tener la Universidad para ejecutar o efectivizar la garantía.

La Dirección de Gestión Financiera si bien es cierto, se presenta observaciones en el control de registro de las garantías, es importante destacar la perseverancia en el tiempo en cumplir con las recomendaciones.

Un 20% de las recomendaciones se encuentran en proceso, esto requiere que la instancia participante, realice acciones concretas para las situaciones que se describen a continuación:

La Dirección General de Administración Universitaria debe reforzar las acciones orientadas al seguimiento y cumplimiento del uso del formulario denominado "*Control Tarjeta BN Flota y Preferencial*" para no debilitar el registro oportuno, útil y completo en el uso de las tarjetas y que esta labor sea supervisada oportunamente, asimismo, en adoptar acciones para que la administración y custodia de las tarjetas BN Flotas no sean delegadas a los oficiales de seguridad, quienes que poseen capacidad de decisión para emprender las acciones pertinentes, lo cual, conlleva una responsabilidad y asignación de autoridad que no se estipula en la normativa interna. Por lo tanto, se alerta sobre el desacato al procedimiento y control instaurado por la Dirección General de Administración Universitaria, lo cual, conlleva al debilitamiento del sistema de control interno con las responsabilidades asociadas, tal y como lo establece el artículo 39 del la Ley General de Control Interno.

En síntesis, el seguimiento a las recomendaciones al Informe de Auditoría AU-02-2017 "*Control sobre el manejo y custodia del efectivo e inversiones (Segunda Parte)*", evidencia que la Dirección General de Administración Universitaria hace esfuerzos para implementar las acciones correctivas a la recomendación, sin embargo, se requiere de acciones adicionales para obtener un cumplimiento efectivo dado que queda "En Proceso" una recomendación por cumplir.

Se determina la existencia de un factor de riesgo provenientes de fuentes internas, el cual está relacionado con el debilitamiento en los siguientes componentes funcionales del sistema de control interno institucional: actividad de control y ambiente de control. Se determina que las acciones implementadas por la administración no son suficientes debido a que no se logra la eficacia en el logro del objetivo, en los plazos establecidos que son recomendaciones que datan de casi 5 años y continúan presentando inconsistencias, se incumple en la atención a la normativa

interna y lineamientos por parte del Área de Servicios Operativo de la Sede Guanacaste referente al uso parcial del formulario para el control de entrega de las tarjetas BN Flotas y Preferencial, asimismo, el Área de Gestión Administrativa de la Sede de San Carlos mantiene la condición que los oficiales de seguridad administren y custodien las tarjetas BN Flotas, por lo que no se da el cumplimiento del 100% a la recomendación 4.1.2.

Por lo tanto, queda bajo entera responsabilidad de la DGAU el mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del proceso y del sistema de control interno, conforme lo dicta la Ley General de Control Interno y las Normas de control interno para el sector público.

Se recuerda a la administración activa la responsabilidad de realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo funcionamiento del Sistema de Control Interno según el artículo 10 de la Ley General de Control Interno y que el incumplimiento injustificado, implica en causales de responsabilidad administrativas y sanciones, según artículo 39 de esta Ley.

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