

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**  
**AUDITORÍA UNIVERSITARIA**  
**INFORME DE AUDITORÍA AU-08-2019**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES  
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:  
INFORME DE AUDITORÍA AU-09-2016**

**ALAJUELA**

**NOVIEMBRE, 2019**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
1.1. Origen del Estudio.....	4
1.2. Objetivo General .....	4
1.3. Alcance del Estudio.....	5
1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada .....	5
<b>2. RESULTADOS .....</b>	<b>6</b>
<b>3. CONCLUSIONES .....</b>	<b>36</b>
<b>4. ANEXO .....</b>	<b>42</b>
Anexo 1. Acciones cumplidas por la Administración relativas a medidas de seguridad.....	42
Anexo 2 Acciones que faltan por cumplir relativas a medidas de seguridad. ....	44

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Recomendaciones dirigidas al Director de Gestión Financiera .....	6
Tabla 2 Recomendaciones dirigidas al Decano Sede Guanacaste.....	26
Tabla 3 Recomendación dirigida al Decano Sede Atenas .....	27
Tabla 4 Recomendación dirigidas al Decano Sede Pacífico .....	29
Tabla 5 Recomendación dirigidas al Director de Proveeduría Institucional.....	31
Tabla 6 Estado de Ejecución de las Recomendaciones .....	36
Tabla 7 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia .....	37

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente.....	37
Figura 2. Sede Central, verjas internas .....	42
Figura 3. Sede Guanacaste (Recinto Corobicí), verjas externas .....	42
Figura 4 Sede Pacífico (Recinto Tobías Vargas), vidrios polarizados .....	42
Figura 5 Sede Guanacaste (Recinto Liberia), vidrios polarizados.....	42
Figura 6 Sede Central, gabinete de seguridad .....	43
Figura 7 Sede Pacífico (Recinto Tobías Vargas), vidrios polarizados.....	43
Figura 8 Sede San Carlos, cámara de seguridad .....	43
Figura 9 Sede Central, sobre lacrado .....	43
Figura 10 Sede Central, alarma silenciosa .....	44
Figura 11 Sede San Carlos, alarma silenciosa .....	44

## INFORME DE AUDITORÍA AU-08-2019

### SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL: INFORME DE AUDITORÍA AU-09-2016

Referencia:

Informe de Auditoría AU-08-2019, remitido mediante cartas AU-489-2019, AU-490-2019, AU-491-2019, AU-492-2019, AU-493-2019 y AU-494-2019 del 22 de noviembre de 2019.

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo del 2019, 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 UTN<sup>1</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 con número: AU-09-2016 “*Controles sobre el manejo y custodia del efectivo e inversiones (Primera parte)*”, remitido mediante cartas AU-396-2016, AU-400-2016, AU-398-2016, AU-399-2016 y AU-397-2016 todas del 21 de diciembre de 2016, a la Dirección de Gestión Financiera (DGF), Decano Sede Guanacaste, Decano Sede Atenas, Decano Sede Pacífico y Dirección de Proveeduría Institucional (DPI).

---

<sup>1</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.

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>2</sup>.

### **1.3. Alcance del Estudio**

El estudio cubre las actividades realizadas hasta el 23 de octubre de 2019 por la Dirección de Gestión Financiera, Decano Sede Guanacaste, Decano Sede Atenas, Decano Sede Pacífico y Dirección de Proveeduría Institucional en cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-09-2016, ampliándose el período en aquellos casos en que se considere necesario.

### **1.4. 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 de Gestión Financiera, Decano Sede Guanacaste, Decano Sede Atenas, Decano Sede Pacífico y Dirección de Proveeduría Institucional en el Informe de Auditoría AU-09-2016.

El Informe de Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N. 8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público<sup>3</sup>, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público<sup>4</sup>, especialmente las relativas a Seguimiento de acciones sobre resultados norma 2.11, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público<sup>5</sup>, las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información<sup>6</sup>, además, el Código de Comercio Ley N. 3284<sup>7</sup>, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa<sup>8</sup>, Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense<sup>9</sup>, así como la normativa interna de la Universidad Técnica Nacional (UTN).

<sup>2</sup> Publicada en La Gaceta N. 169 del 04 de setiembre de 2002.

<sup>3</sup> Publicada en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009.

<sup>4</sup> Publicada en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero de 2010.

<sup>5</sup> Publicada en La Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

<sup>6</sup> Publicado en La Gaceta N. 119 del 21 de junio de 2017.

<sup>7</sup> Publicado en La Gaceta 119 de 27 de mayo de 1964.

<sup>8</sup> Publicado en La Gaceta 210 del 02 de noviembre de 2006.

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

## 2. RESULTADOS

La Dirección de Gestión Financiera, Decano Sede Guanacaste, Decano Sede Atenas, Decano Sede Pacífico y Dirección de Proveeduría Institucional presentan el siguiente estado y grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-09-2016:

**Tabla 1 Recomendaciones dirigidas al Director de Gestión Financiera**

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%( <sup>10</sup> ) CUMPLIMIENTO
✓ Al Director de Gestión Financiera		
<p>Recomendación 4.1</p> <p>Proponer e implementar medidas de seguridad que fortalezcan la protección y el adecuado resguardo de los activos, fondos y otros valores, en las áreas de Tesorería de la Administración y Sedes Universitarias, considerando entre otras medidas las siguientes:</p> <p>a) La instalación de rejas en las ventanas externas de la Tesorería en la Sede Central y Guanacaste (Cañas).</p> <p>b) Cambiar la ventana corrediza por un vidrio fijo con abertura y polarizado oscuro en la caja de atención al cliente y colocar un polarizado oscuro en las ventanas traseras y lateral en el área de Tesorería</p> <p>c) en la Sede de Guanacaste (Cañas).</p> <p>d) La Instalación de un polarizado oscuro o vinil adhesivo en la puerta de acceso a las Tesorerías de las Sedes del Pacífico y Guanacaste (Liberia y Cañas).</p> <p>e) La instalación de un polarizado oscuro en los vidrios en frente de las cajas en las Sedes de Puntarenas, San</p>	<p>En Proceso</p> <p>La Auditoría Universitaria realiza visitas a la Administración Universitaria, Sede Central, Atenas, San Carlos, Pacífico (Recinto Tobías Vargas) y Guanacaste (Recinto Corobicí y Liberia) para verificar la implementación de las medidas de seguridad en las Áreas de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera, donde se determina que de los once ítems, se corrigen ocho (a, b, c, d, f, g, h, i), falta de implementar dos ítems (e y j) y una no aplica (k).</p> <p>En las visitas realizadas se verifica la instalación de verjas externas, instalación de polarizados, cámaras de vigilancia, facilitar gabinetes de seguridad, incluir en sobres lacrados las combinaciones y llaves de las cajas fuertes. <b>(Ver Anexo 1)</b></p> <p>Por otra parte, se verifica la falta de alarma silenciosa en todas las Áreas de Tesorería de la Universidad, lo que impide que se dé aviso a los oficiales de seguridad. <b>(Ver Anexo 2)</b></p> <p><b>La recomendación 4.1 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 70%</b> debido a que se implementan medidas de seguridad que fortalecen la protección y el adecuado resguardo de los activos, fondos y otros valores en el Área de</p>	<p>70%</p>

<sup>10</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>Carlos, Atenas, Guanacaste (Liberia y Cañas) y la Administración Universitaria.</p> <p>f) La instalación de dispositivos de alarmas silenciosas en las cajas de la Universidad, que le permita a los cajeros dar aviso a los oficiales de seguridad en caso de un robo o asalto.</p> <p>g) Gestionar y monitorear la instalación efectiva de al menos una cámara de vigilancia en las Tesorerías de las Sedes: Central, Pacífico, Atenas y Guanacaste (Cañas y Liberia), con una capacidad de almacenamiento de videos mínima de 30 días.</p> <p>h) Proporcionar dos cajas fuertes o una caja de seguridad con dos compartimentos con cerradura a la Tesorería en la Sede Central, con el propósito de prevenir hurtos o usos inadecuados a los fondos públicos asignados.</p> <p>i) Gestionar una copia de las llaves (back up) de las cajas fuertes y cajas metálicas pequeñas ubicadas en la Administración y Sedes Universitarias.</p> <p>j) Incluir en un sobre sellado la combinación y las copias de las llaves de la caja fuerte y caja metálica y lacrarlo con las firmas del responsable del fondo y del funcionario designado para su custodia. Para la apertura del sobre se debe levantar un acta administrativa que motive el acto, debidamente autorizada por la Jefatura correspondiente.</p> <p>k) Establecer un monto máximo de efectivo permitido afuera de las cajas fuertes y comunicar por escrito al personal de las Tesorerías Universitarias.</p> <p>l) Valorar adquirir una caja fuerte con varios compartimentos</p>	<p>Tesorería de la Administración Universitaria y las Sedes Regionales, en la cual se determina que de los once ítems ocho se corrigen (a, b, c, d, f, g, h, i), como lo son, instalación de verjas internas o externas en ventanas, cambio a vidrios fijos, instalación de polarizado oscuro a las áreas de caja, instalación de cámaras de vigilancia, proporcionar cajas fuertes (gabinetes de seguridad a cajeros), gestión de copias de las llaves de cajas fuertes y metálicas e inclusión en sobres lacrados asimismo en dos ítems falta de implementar las medidas (e y j), tales como, instalaciones de dispositivos de alarmas silenciosas en las cajas de la Universidad que permita dar aviso a los oficiales de seguridad y establecer y comunicar los montos máximos de efectivo permitido fuera de las cajas fuertes y una no aplica porque no se comprueba el traslado de las cajas fuertes a las Sede Pacífico y Sede Guanacaste (Liberia).</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>para la Tesorería de la Sede Central y trasladar las cajas fuertes sobrantes que tengan cerradura en buen estado con llave a las Sedes del Pacífico y Guanacaste (Liberia), y reemplazarlas con las cajas que solo tienen combinación.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de abril de 2017, una certificación con el plan de las medidas de seguridad para su implantación, con plazos y responsables. También se debe remitir al 2 de enero de 2018, una certificación con las medidas de seguridad implantadas. (Ver comentario 2.1)</p>		
<p>Recomendación 4.2</p> <p>Establecer, aprobar y comunicar los procedimientos correspondientes a los procesos llevados a cabo en la Tesorería Universitaria y los responsables, considerando entre otros los siguientes:</p> <p>a) La administración y custodia del efectivo y sus equivalentes (cierres de cajas, control y resguardo del efectivo y valores, uso y control de las cajas fuertes, entre otros)</p> <p>b) El proceso de pago mediante cheque y transferencias, detallando los responsables y las actividades realizadas a nivel documental, en los sistemas bancario y Avatar; considerando entre otros elementos, la solicitud, revisión, registro, autorizaciones físicas y en los sistemas, el pago electrónico y el archivo de la documentación.</p> <p>c) El uso, resguardo y eventual eliminación de los cheques en blanco, con respecto al proceso de eliminación este se debe realizar conforme con la normativa</p>	<p>En Proceso</p> <p>En carta DGF-506-2019 del 14 de agosto de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera, remite los procedimientos relacionados con los procesos que ejecuta el Área de Tesorería de la DGF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DGF – DIRECTRIZ N.14, Directriz para trámites relacionados a transferencias bancarias realizadas en la Dirección de Gestión Financiera de la Universidad Técnica Nacional, versión 1, rige a partir del 18 de febrero de 2014.</li> <li>• Directriz DGF No. 02, Directriz para el trámite de pagos a proveedores por medio del Sistema Tesoro Digital de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, versión 3, rige a partir del 18 de diciembre de 2018.</li> <li>• Procedimiento DGF No.01, Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional, versión 5, rige a partir del 14 de junio de 2019.</li> <li>• Procedimiento DGF No. 06, Procedimiento para el trámite de pagos a proveedores por medio del Sistema</li> </ul>	<p>80%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>institucional.</p> <p>d) Proceso de entrega y eventual anulación de los cheques en cartera.</p> <p>e) El pago de vales de caja chica intersedes. (Existe un borrador preliminar).</p> <p>f) Las devoluciones de dinero en efectivo, por transferencia bancaria o cualquier otro método disponible. (Existe un borrador preliminar)</p> <p>g) El pago de gastos de Sedes y Centro de Formación. (Existe un borrador preliminar)</p> <p>h) Los traslados y reintegros de fondos. (Existe un borrador preliminar)</p> <p>i) La anulación de vales de caja chica. (Existe un borrador preliminar)</p> <p>j) La entrega de garantías a la Proveeduría Institucional. (Existe un borrador preliminar)</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 2 de enero de 2018, los anteriores procedimientos debidamente aprobados y comunicados según corresponda. (Ver comentarios 2.1, 2.2 y 2.4)</p>	<p>Tesoro Digital de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, versión 2, rige a partir del 18 de diciembre de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DGF-ADM.UNIV.PROCED.N.04, Procedimiento para la recepción, custodia y devolución de garantías de participación o cumplimiento en la Universidad Técnica Nacional, versión 1, rige a partir del 22 de octubre de 2013.</li> <li>• Procedimiento DGF No. 08, Procedimiento para la ejecución de trámites en el Área de Tesorería de la Universidad Técnica Nacional, versión 1, rige a partir del 09 de marzo de 2017.</li> </ul> <p><b>La recomendación 4.2 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 80%</b> debido a que se establecen, aprueban y comunican instrumentos considerados en los ítems de la recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ítem b: DGF – DIRECTRIZ N.14.</li> <li>• Ítems b y g: Directriz DGF No. 02.</li> <li>• Ítems e, g, h y i: PROCEDIMIENTO DGF No.01.</li> <li>• Ítem b: Procedimiento DGF No. 06.</li> <li>• Ítem j: DGF-ADM.UNIV.PROCED.N.04.</li> <li>• Ítems a y f: Procedimiento DGF No. 08.</li> </ul> <p>No obstante, se carece de instrumentos relacionados con los ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• c) El uso, resguardo y eventual eliminación de los cheques en blanco, con respecto al proceso de eliminación este se debe realizar conforme con la normativa institucional.</li> <li>• d) Proceso de entrega y eventual anulación de los cheques en cartera.</li> </ul>	
<p>Recomendación 4.3</p> <p>Establecer y aprobar un “Plan de contingencias o Protocolo de coordinación en las Tesorerías de la UTN”, que regule la secuencia de responsabilidades, procedimientos y acciones que se deben realizar ante eventos inesperados que puedan perjudicar su normal funcionamiento,</p>	<p>Cumplida</p> <p>En el procedimiento, DGF No.11 denominado “Procedimiento de contingencias en las Tesorerías de la Universidad Técnica Nacional” versión 1, rige a partir del 02 de enero de 2018, el cual, tiene como objetivo salvaguardar la vida e integridad del personal que labora en las Tesorerías de la Universidad, en caso</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>considerando entre otros aspectos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hurto, robo o asalto.</li> <li>b) Interrupciones en servicios públicos y sistemas informáticos.</li> <li>c) Imprevistos con los cajeros, como ausencias, accidentes, permisos, pérdida de las llaves de la oficina, de las cajas fuertes y cajas metálicas.</li> </ul> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 31 de mayo de 2017, el Protocolo de coordinación en las Tesorerías de la UTN, debidamente aprobado. (Ver comentario 2.1).</p>	<p>de hurto, robo o asalto y mantener la continuidad en los servicios que se brindan en el Área.</p> <p>Por otra parte, el procedimiento DGF No.11 se divide en tres apartados: a) protocolo en caso de robo, hurto y asalto, b) protocolo en caso de interrupciones en servicios públicos y sistemas informáticos y c) protocolo en caso de imprevistos con los cajeros por ausencia, accidentes, perdidas de las llaves de la oficina o combinación de cajas fuertes, sin embargo, falta incluir lo referente a las llaves de las cajas fuertes.</p> <p><b>La recomendación 4.3 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100%</b> debido a que se establece y aprueba el procedimiento DGF No. 11 denominado "Procedimiento de contingencias en las Tesorerías de la Universidad Técnica Nacional", versión 1, rige a partir del 02 de enero de 2018, en el cual, regula acciones que se deben realizar ante eventos inesperados que puedan perjudicar su normal funcionamiento y considera entre otros aspectos: hurto, robo o asalto; interrupciones en servicios públicos y sistemas informáticos; imprevistos con los cajeros, como ausencias, accidentes, permisos, pérdida de las llaves de la oficina o combinación de cajas fuertes; sin embargo, es importante indicar que no se contempla lo referente a las llaves de las cajas fuertes o gabinetes de seguridad existentes. Esto último, debe ser atendido y definido por la autoridad respectiva, para administrar el riesgo asociado.</p>	
<p>Recomendación 4.4</p> <p>Diseñar y ordenar la ejecución de un programa que evalúe de forma periódica y sistemática los controles implementados en las áreas de Tesorería relacionados con el manejo y custodia del efectivo y sus equivalentes, para garantizar su cumplimiento y eficacia.</p>	<p>En Proceso</p> <p>En la carta DGF-556-2019 del 06 de setiembre de 2019 suscrito por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera, indica que en el 2017 el Área de Control y Seguimiento de la DGF elabora un cronograma para realizar visitas a las Áreas de Tesorería de las Sedes San Carlos, Atenas, Pacífico (Central y Roble),</p>	<p>50%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 31 de julio de 2017, el programa diseñado para evaluar periódica y sistemáticamente los controles sobre el efectivo y sus equivalentes. (Ver comentario 2.1)</p>	<p>Guanacaste (Cañas y Liberia) y del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE) y emite un informe de las revisiones efectuadas, asimismo, en el 2018 se indica “... pese al volumen de trabajo generado por la transición de Jefaturas que enfrento la Dirección de Gestión Financiera no se cuenta con la evidencia que soporte la ejecución para dichos periodos, pues fue imposible realizar las giras...” y para el 2019 se tiene programada la ejecución de las giras en octubre de 2019.</p> <p>Por otra parte, se consulta sobre la programación realizada para octubre de 2019, según lo indicado en la carta DGF-556-2019, sin embargo, el 21 de octubre de 2019 el Director de DGF comenta que se encuentran realizando las giras y en cuanto se analicen los resultados se informará.</p> <p><b>La recomendación 4.4 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 50%</b> debido a que se diseña y ejecuta el programa para la revisión de los controles implementados en las áreas de Tesorería para las Sedes de San Carlos, Atenas, Pacífico (Central y Roble), Guanacaste (Cañas y Liberia) y del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE) donde evalúan los controles referente al manejo y custodia de efectivo y sus equivalentes en el 2017, asimismo faltando las revisiones para la Sede Central y la Administración Universitaria, esto según lo aportado en la carta DGF-556-2019, sin embargo, se carece del diseño del programa de forma periódica para los siguientes años con el fin de ser constantes de forma periódica y que no constituya un esfuerzo aislado.</p>	
<p>Recomendación 4.5</p> <p>Establecer y aprobar los grupos de funcionarios autorizados para firmar y autorizar de forma mancomunada cheques y transferencias bancarias, excluyendo aquellos en donde exista incompatibilidad con las funciones,</p>	<p>Cumplida</p> <p>En carta DGF-567-2019 del 13 de setiembre de 2019, suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera, remite documentación sobre las entidades financieras donde se detalla las cuentas y</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>como los funcionarios de las Sedes Universitarias que no realizan en la actualidad pagos, el personal del área de Control y Seguimiento y el responsable de ingresos en la Tesorería por la naturaleza del puesto y una adecuada separación de las funciones asignadas; evitando en lo posible una relación jerárquica directa y comunicarlo formalmente a las entidades bancarias respectivas.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 28 de febrero de 2017, copia de la carta enviada a las entidades bancarias (donde conste el recibido), con los grupos de funcionarios autorizados para firmar y autorizar mancomunadamente cheques y transferencias electrónicas. (Ver comentario 2.2)</p>	<p>personas autorizados a firmar en las cuentas bancarias, además el documento sobre "Transacciones Financieras versión 5", actualizado al 09 de setiembre de 2019, el cual contiene: las entidades financieras que la UTN tiene relación, los números de cuentas, las funciones de cada cuenta, el nombre de los funcionarios, las funciones de los usuarios administradores y operativos, y el detalle de los funcionarios que laboran en la Dirección de Gestión Financiera al 13 de septiembre de 2019.</p> <p>Producto de la verificación realizada se determina que la UTN tiene 30 cuentas en 6 entidades financieras, de las cuales 21 son en el Banco Nacional de Costa Rica, 3 en el Banco de Costa Rica, 1 en el BAC Credomatic, 2 en el Banco Popular, 1 en el Ministerio de Hacienda y 2 en la Cooperativa Cooquite R.L. En el caso de los funcionarios autorizados a firmar son: 1 de Rectoría, 1 de la Dirección General de Administración Universitaria, 6 de la Dirección de Gestión Financiera, de los cuales: 3 son del Área de Tesorería, 1 del Área de Presupuesto, 1 del Área de Contabilidad y 1 de la Dirección.</p> <p><b>La recomendación 4.5 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b> debido a que se establecen y aprueban los grupos de funcionarios autorizados para firmar y autorizar de forma mancomunada cheques y transferencias bancarias, asimismo se verifica que los funcionarios autorizados corresponden a, 1 de Rectoría, 1 de la Dirección General de Administración Universitaria, 6 de la Dirección de Gestión Financiera de los cuales 3 son del Área de Tesorería, 1 del Área de Presupuesto, 1 del Área de Contabilidad y 1 de la Dirección, según carta DGF-567-2019.</p>	
<p>Recomendación 4.6</p> <p>Establecer acciones correctivas relacionadas con la ubicación y el suministro de las copias de los cheques y comprobantes no</p>	<p>No Aplica</p> <p>En carta DGF-644-2019 del 02 de octubre de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera donde remite el reporte</p>	<p>No Aplica</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>entregados en el momento de la visita realizada por la Auditoría Universitaria e informar las medidas emprendidas sobre la documentación que no se localice, corregir los errores detectados en las copias de los cheques y comprobantes indicados en el comentario 2.3 e instruir por escrito al personal la forma en que debe archivarse la documentación de soporte de las transferencias y los cheques emitidos.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de abril de 2017, fotocopia de las copias de los cheques y comprobantes no entregados, las correcciones realizadas en los cheques y comprobantes y del comunicado relacionado con el archivo de la documentación de soporte de los cheques y transferencias. (Ver comentario 2.3)</p>	<p>del documento bancario, así como la captura de pantalla del Sistema Avatar donde se refleja la conciliación respectiva, asimismo indica que todos los cheques fueron cobrados y que la DGF actualmente solo extiende cheque para el pago de liquidaciones del personal que se jubila.</p> <p>Se revisa la información de las siguientes Tablas identificadas en el Informe de Auditoría: "Tabla 6 Cheques no ubicados", "Tabla 7 Cheques sin documentación soporte", "Tabla 8 Cheques sin concepto", "Tabla 9 Cheques sin firma mancomunada", "Tabla 10 Comprobantes con tachones en el consecutivo" y "Tabla 11 Comprobantes de cheques con errores en la fecha de emisión" contenidas en el Informe de Auditoría AU-09-2016, donde se determina que de las cinco cuentas bancarias, tres cuentas se encuentran inactivas: 100-1-002-014489-3, 100-1-002-014486-9 y 100-1-002-014971-2, las cuales corresponde a las Tablas 6, 7 y 8 y dos están activas 100-01-002-014487-7 y 100-01-002-014464-8 que corresponden a las tablas 9, 10 y 11; sin embargo se imposibilita realizar la verificación documental debido a que todos los cheques se cobran en el 2015.</p> <p><b>La recomendación 4.6 no aplica</b> debido a que en la carta DGF-644-2019 se suministra las conciliaciones bancarias donde se refleja que los cheques se cobraron en el 2015, asimismo de las cinco cuentas bancarias solamente dos se encuentran activas.</p>	
<p>Recomendación 4.7</p> <p>Girar instrucciones por escrito al cajero de la Administración Universitaria, para que la totalidad de los cheques (talonarios y fórmulas continuas) sean custodiados dentro de la caja fuerte y se deje de utilizar el armario ubicado en el área de Control y Seguimiento.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Carta DGF-026-2017 del 06 de enero de 2017 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera, informa al funcionario Federico Lobo Jiménez que la totalidad de los cheques (talonarios y fórmulas continuas) deben ser custodiadas únicamente en la caja fuerte.</p> <p>Por otra parte, se visita al Área de Control y</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2017, copia de la instrucción girada al cajero de la Administración Universitaria. (Ver comentario 2.4)</p>	<p>Seguimiento de la DGF el 29 de agosto de 2019 para verificar el resguardo de talonarios y fórmulas continuas de los cheques, al respecto se determina que en el armario se almacena documentación y los cheques se resguardan en la caja fuerte del Área de Tesorería.</p> <p><b>La recomendación 4.7 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b> debido a que se instruye al cajero de la Administración Universitaria que la totalidad de los cheques deben ser custodiados únicamente en la caja fuerte, según carta DGF-026-2017. Asimismo, se verifica que los cheques (talonarios y fórmulas continuas) se almacenan en la caja fuerte del Área de Tesorería.</p>	
<p>Recomendación 4.8</p> <p>Analizar y proceder con la debida eliminación de los cheques del extinto Colegio Universitario de Alajuela, así como aquellos cheques pertenecientes a cuentas corrientes inactivas y los cheques de formularios continuos en desuso ubicados en las Sedes y Administración Universitaria, conforme con la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable y los lineamientos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y el Archivo Institucional con la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, e informar a las entidades bancarias lo que corresponda.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 28 de febrero de 2017, copia del procedimiento y plazo de eliminación de cheques aprobado por el Archivo Institucional y de la gestión informativa presentada ante las entidades bancarias. (Ver comentario 2.4)</p>	<p>En Proceso</p> <p>En carta DGF-252-2017 del 21 de marzo de 2017 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera, remite diez actas de anulación de cheques del Banco Nacional de Costa Rica (BNCR) emitidas entre los meses de julio, agosto y octubre del 2016.</p> <p>Mediantes carta DGF-173-2017 del 27 de febrero de 2017 suscrita por el Director de la Dirección de Gestión Financiera, indica que se realiza un acta para la destrucción de los cheques del BNCR del extinto Colegio Universitario de Alajuela emitida en febrero 2017.</p> <p>Por otra parte, en adjunto a la carta DGF-506-2019 del 14 de agosto de 2019 suscrita por el Director de la Dirección de Gestión Financiera, menciona que los procedimientos referentes al uso, resguardo y eventual eliminación de los cheques en blanco y el proceso de entrega y eventual anulación de los cheques en cartera se encuentran en programación.</p> <p><b>La recomendación 4.8 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 70%</b> debido a que se eliminan cheques del extinto Colegio Universitario de Alajuela,</p>	<p>70%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>como se indica en la carta DGF-173-2017, y cheques pertenecientes a cuentas inactivas y en desuso conforme a la carta DGF-252-2017 de las Sedes y Administración Universitaria, aún falta emitir el procedimiento sobre el uso, resguardo y eventual eliminación de los cheques en blanco y del proceso de entrega y eventual anulación de los cheques en cartera, según lo comentado en la carta DGF-506-2019.</p>	
<p>Recomendación 4.9</p> <p>Analizar la antigüedad de los cheques en cartera y proceder con la anulación correspondiente.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 28 de febrero de 2017, copia de la anulación de los cheques en cartera. (Ver comentario 2.5)</p>	<p>No Aplica</p> <p>Carta DGF-623-2019 el 26 de setiembre de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, remite información sobre autorización de anulación de cheques, reportes de conciliaciones y lista de estado de cheques.</p> <p>Se verifica la información de la "Tabla 14 Cheques en cartera" del Informe de Auditoría AU-09-2016, donde se determina que, de las cinco cuentas bancarias, tres se encuentran activas (100-1-0020014529-6, 100-1-002-014465-6 y 100-1-002-0014464-8) y dos inactivas (100-1-002-014486-9 y 100-1-002-014489-3), según lo suministrado en la carta DGF-567-2019 del 13 de setiembre de 2019</p> <p><b>La recomendación 4.9 no aplica</b> debido a que la revisión de la documentación aportada por la Dirección de Gestión Financiera en la carta DGF-623-2019, se evidencia que falta elaborar el análisis de los cheques en cartera, sin embargo, por la antigüedad de los cheques que se emitieron del año 2012 al 2015 no aplica esta acción. Adicionalmente, se presentan errores en el Sistema Avatar fi, para su registro de anulación; asimismo dos de las cinco cuentas bancarias se encuentran inactivas.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>Recomendación 4.10</p> <p>Gestionar formalmente ante el Banco de Costa Rica, el cierre de la</p>	<p>Cumplida</p> <p>En carta DGF-173-2017 del 27 de febrero de 2017 suscrita por el licenciado Ismael</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>cuenta corriente 001-0248121-9 a nombre del Colegio Universitario de Puntarenas.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2017, copia del recibido de la carta enviada al Banco de Costa Rica, donde se solicita el cierre de la cuenta 001-0248121-9 a nombre del Colegio Universitario de Puntarenas (CUP) y evidencia donde conste el cierre definitivo de dicha cuenta. (Ver comentario 2.6)</p>	<p>Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera; se gestiona el oficio correspondiente para el cierre de la cuenta del antiguo Colegio Universitario de Puntarenas (CUP) y se remite la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta R-866-2016 del 19 de diciembre de 2016 suscrita por el licenciado Marcelo Prieto Jiménez, Rector; donde solicita al Banco de Costa Rica el cierre de la cuenta bancaria No. 001-0248121-9, a nombre del Colegio Universitario de Puntarenas (CUP).</li> <li>• Correo electrónico del 20 de diciembre de 2016 suscrito por la licenciada Rosiris Bolaños Murillo, anterior funcionaria del Área de Control y Seguimiento de la DGF, dirigido a funcionarios del Banco de Costa Rica, en la cual se adjunta el documento "Oficio cierre cuenta CUP".</li> <li>• Correo electrónico del 21 de diciembre de 2016 del licenciado José Camacho Víquez, Ejecutivo Corporativo Adjunto del Banco de Costa Rica, adjunta pantallazo del sistema denominado "Attachmate Accesory Manager - [SICC171]", en el cual se visualiza el estado "cerrada" por "Decisión Cliente" de la cuenta colones 1 2481219 a nombre del Colegio Universitario de Puntarenas.</li> </ul> <p><b>La recomendación 4.10 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b> debido a que se gestiona ante el Banco de Costa Rica (BCR), el cierre de la cuenta corriente 001-0248121-9 a nombre del Colegio Universitario de Puntarenas (CUP), según carta R-866-2016 y correo electrónico del 21 de diciembre de 2016 del Ejecutivo de cuenta del Banco.</p>	
<p>Recomendación 4.11</p> <p>Gestionar formalmente ante el Banco Nacional de Costa Rica, la matrícula para la generación de intereses de las siguientes cuentas corrientes y constatar su efectiva</p>	<p>Cumplida</p> <p>En carta DGF-153-2017 del 21 de febrero de 2017 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera, solicita al licenciado Marco Vinicio Alvarado Díaz, Ejecutivo de</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO									
<p>aplicación:</p> <table border="1" data-bbox="248 401 565 625"> <thead> <tr> <th>Cuentas no-matriculadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>N.100-01-002-014879-1</td></tr> <tr><td>N.202-000197-1</td></tr> <tr><td>N.202-000259-5</td></tr> <tr><td>N.100-01-202-00352-4</td></tr> <tr><td>N.100-02-202-000366-0</td></tr> <tr><td>N.100-01-202-000286-2</td></tr> <tr><td>N.100-01-002-014971-2</td></tr> <tr><td>N.601687-6</td></tr> </tbody> </table> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de marzo de 2017, fotocopias del recibido de la carta dirigida al Banco Nacional de Costa Rica y de los estados de las cuentas bancarias indicadas en la tabla anterior, donde se refleje la acreditación de intereses. (Ver comentario 2.6)</p>	Cuentas no-matriculadas	N.100-01-002-014879-1	N.202-000197-1	N.202-000259-5	N.100-01-202-00352-4	N.100-02-202-000366-0	N.100-01-202-000286-2	N.100-01-002-014971-2	N.601687-6	<p>Cuenta del Banco Nacional de Costa Rica el pago de intereses correspondientes a las cuentas bancarias y Certificados de Depósito a Plazo que la Universidad mantiene con la entidad bancaria.</p> <p>Por otra parte, el 09 de octubre de 2019 el Jefe del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera remite los estados de cuenta y los asientos de diario del Sistema Avatar, donde se refleja la acreditación de intereses.</p> <p><b>La recomendación 4.11 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b> debido a que se gestiona ante el Banco Nacional de Costa Rica la matrícula de las cuentas corrientes para la generación de intereses.</p>	
Cuentas no-matriculadas											
N.100-01-002-014879-1											
N.202-000197-1											
N.202-000259-5											
N.100-01-202-00352-4											
N.100-02-202-000366-0											
N.100-01-202-000286-2											
N.100-01-002-014971-2											
N.601687-6											
<p>Recomendación 4.12</p> <p>Girar instrucciones para que se incluya en el control de conciliaciones bancarias, un campo para anotar la fecha de elaboración, revisión y aprobación de forma paralela con la firma.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2017, el formato corregido de las conciliaciones bancarias, que incluya la fecha de preparación, revisión y aprobación. (Ver comentario 2.7)</p>	<p>Cumplida</p> <p>En carta DGF-173-2017 del 27 de febrero de 2017 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección Gestión Financiera, informa que se modifica el formato de las conciliaciones bancarias, en donde se incluye la fecha de elaboración, revisión y aprobación de forma paralela con la firma, asimismo se adjunta el formato denominado "Conciliación bancaria" en el que se visualizan los apartados mencionados.</p> <p>En la carta DGF-604-2019 del 20 de septiembre del 2019 suscrita por el Director de la Dirección de Gestión Financiera, remite copia de las conciliaciones bancarias de junio 2019 de las diferentes entidades bancarias y el detalle de cuentas bancarias activas al 30 de junio de 2019.</p> <p>Por otra parte, se verifica la información suministrada y se determina que las 31 conciliaciones revisadas de junio 2019 poseen la fecha y firma del funcionario que elabora, revisa y aprueba.</p> <p><b>La recomendación 4.12 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100%</b> debido a que mediante carta</p>	<p>100%</p>									

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
	DGF-173-2017 se modifica en el formato de las conciliaciones bancarias los campos de fecha de elaborado, revisión y aprobación de forma paralela con la firma, asimismo se verifica que se aplican las modificaciones en las conciliaciones bancarias suministradas en la carta DGF-604-2019.	
<p>Recomendación 4.13</p> <p>Girar instrucciones para que se realice un análisis exhaustivo sobre los depósitos pendientes de registro y se remita al Director de Gestión Financiera un informe con los resultados obtenidos y las recomendaciones propuestas, con el propósito de decidir con respecto a las cuentas que se deben registrar en el periodo y los posibles ajustes a periodos anteriores.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de mayo de 2017, copia del informe entregado al Director de Gestión Financiera y la decisión tomada por esta Dirección, para la depuración de los depósitos pendientes de registro. (Ver comentario 2.7)</p>	<p>Cumplida</p> <p>Carta DGF-604-2019 del 20 de septiembre del 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera, remite informe con el análisis sobre los depósitos pendientes de registro en conciliaciones bancarias al cierre de febrero 2017.</p> <p><b>La recomendación 4.13 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100%</b> debido a que mediante carta DGF-604-2019 se remite informe con el análisis de los depósitos pendientes de registro en conciliaciones bancarias al cierre de febrero 2017, el cual contiene las acciones y recomendaciones propuestas por el Área de Control y Seguimiento, para la depuración de los depósitos pendientes de registro.</p>	100%
<p>Recomendación 4.14</p> <p>Establecer y aprobar un lineamiento o política que norme el reconocimiento oportuno (plazos, responsables, documentación de soporte y autorizaciones) de las transacciones pendientes de registro en las conciliaciones bancarias.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de junio de 2017, copia del lineamiento o política establecida y aprobada. (Ver comentario 2.7)</p>	<p>Cumplida</p> <p>En carta DGF-604-2019 del 20 de septiembre de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera, remite la circular DGF-11-2019 del 23 de marzo de 2019, donde se comunica el "Procedimiento de Conciliaciones Bancarias" sin código, fecha de rige, ni versión del documento.</p> <p>Se verifica el procedimiento suministrado donde se determina que se detallan los plazos, responsables, documentación soporte y autorizaciones de las transacciones pendientes de registro en las conciliaciones bancarias.</p>	100%

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>La recomendación 4.14 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100% debido a que mediante carta DGF-604-2019 se remite la Circular DGF-11-2019 donde se comunica y solicita el acatamiento del "Procedimiento de Conciliaciones Bancarias", el cual, detalla los plazos, responsables, documentación soporte y autorizaciones de las transacciones pendientes de registro en las conciliaciones bancarias. No obstante, se realiza la observación a la DGF que este procedimiento no contiene código, fecha de rige, ni versión del documento.</p>	
<p>Recomendación 4.15</p> <p>Efectuar un análisis sobre el uso y la necesidad de mantener cuentas bancarias abiertas para un mismo fin. En caso de determinarse el cierre de cuentas, se debe realizar la gestión correspondiente ante las entidades bancarias y verificar su cumplimiento.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de junio de 2017, el resultado del análisis efectuado; en caso de aprobarse el cierre de cuentas, fotocopia de la gestión realizada ante las entidades bancarias y evidencia donde conste el cierre definitivo de dichas cuentas. (Ver comentario 2.8)</p>	<p>Cumplida</p> <p>En la carta DGF-604-2019 del 20 de septiembre de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera; remite copia de las cartas R-306-2016 del 17 de junio de 2016, R-314-2016 del 21 de junio de 2016 y R-331-2016, R-332-2016 y R-333-2016 todas del 23 de junio de 2016, suscritas por el licenciado Marcelo Prieto Jiménez, Rector de la Universidad; recibidas en el Banco Nacional de Costa Rica, donde se gestiona el cambio de nombre, cierre y reclasificación de cuentas bancarias.</p> <p>Se revisa la información de la "Tabla 20 cuentas con poco movimiento" del Informe de Auditoría AU-09-2016 y se determina que de las diez cuentas bancarias, cinco cuentas se encuentran abiertas (100-01-002-014464-8, 100-01-002-014567-9, 061010-0131021400-1, 100-03-002-800038-7 y 100-02-002-601687-6), cuatro se cerraron (100-01-002-014489-3, 100-01-002-014971-2, 001-294145-7 y 161010-0131022681-2) y una no se puede verificar (277347) debido a que no corresponde a un número de cuenta, según lo suministrado en la carta DGF-567-2019.</p> <p><b>La recomendación 4.15 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100%</b> debido a que mediante carta</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
	DGF-604-2019 se remite las gestiones realizadas ante las entidades bancarias para el cierre, cambio de nombre y reclasificación de las cuentas. Asimismo, se verifica que según lo indicado en la carta DGF-567-2019, cinco se encuentran abiertas de las diez cuentas indicadas en por el resultado del Informe de Auditoría AU-09-2016.	
<p>Recomendación 4.16</p> <p>Girar instrucciones a la Jefatura de la Tesorería, para que instruya por escrito y de inmediato al personal a su cargo, que únicamente se tramite la matrícula por solicitud del estudiante (presencial o por escrito) y en ambos casos se adjunte como documento de soporte en el cierre de caja, la factura con el depósito físico o una captura de pantalla de la página de la entidad bancaria donde se visualice el movimiento respectivo.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2017, fotocopia de la carta donde se le instruye al personal de las Tesorerías en el ámbito universitario. (Ver comentario 2.9)</p>	<p>Cumplida</p> <p>Carta DGF-025-2017 del 06 de enero de 2017, suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera, instruye al Jefe del Área de Tesorería para que comunique al personal a cargo sobre el trámite de matrícula por solicitud de estudiante (presencial o escrita) que se debe adjuntar como respaldo el cierre de caja, la factura y el depósito físico o una captura de pantalla de la página de la entidad bancaria donde se visualice el movimiento respectivo.</p> <p>Se realizan visitas a las Sede Central, Pacífico, San Carlos y Guanacaste (Recinto Corobicí y Liberia), donde se revisa para la Sede Central en el periodo comprendido de marzo a junio 2019 y para las otras Sedes Universitarias el mes de abril 2019 y se concluye que de los catorces cierres de caja revisados que corresponden a 260 facturas se les anexa el depósito físico o la captura de pantalla de la entidad bancaria donde se visualiza el movimiento.</p> <p><b>La recomendación 4.16 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b> debido a que se instruye al Jefe del Área de Tesorería para que comunique al personal del área con el fin que se adjunte como respaldo al cierre de caja, la factura y el depósito físico o comprobante correspondiente donde se visualice el movimiento respectivo, según la carta DGF-025-2017. Asimismo, de la verificación efectuada se determina que todos los cierres cuentan con el documento de respaldo.</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>Recomendación 4.17</p> <p>Girar instrucciones a la Jefatura de la Tesorería, para que en todos los cierres de caja en el ámbito universitario, se indique el nombre y la firma del funcionario que revisa, es decir quien realiza la verificación aritmética y la documentación de soporte de la caja.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2017, fotocopia de la carta dirigida a la Jefatura de la Tesorería, en cuanto a incluir el nombre y firma del funcionario que revisa los cierres de caja diarios. (Ver comentario 2.9)</p>	<p>Cumplida</p> <p>En la carta DGF-024-2017 del 06 de enero de 2017 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera instruye al Jefe del Área de Tesorería que todos los cierres de caja se debe incluir el nombre y la firma del funcionario que revisa la documentación soporte de la caja.</p> <p>Se visitan las Sede Central, Pacífico, San Carlos y Guanacaste (Recinto Corobicí y Liberia), donde se verifica para la Sede Central en el periodo de marzo a junio 2019 y para las otras Sedes Universitarias el periodo de abril 2019, donde se concluye que en la Sede Central se revisan 194 cierres de caja de los cuales veinte carecen del nombre y la firma del funcionario que revisa, esto cuando el Encargado de Ingresos funge como cajero; asimismo para las Sedes del Pacífico, San Carlos y Guanacaste se revisan 55 cierres y todos carece del nombre y firma del funcionario que revisa.</p> <p><b>La recomendación 4.17 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b> debido a que se instruye al Jefe del Área de Tesorería para que todos los cierres de caja indiquen el nombre y la firma del funcionario que revisa y realiza la verificación aritmética de la documentación soporte, según la carta DGF-024-2017: No obstante, se determina que en la Sede Central de los 194 cierres de caja veinte carecen de revisión y que para las Sedes Regionales del Pacífico, San Carlos y Guanacaste (Liberia y Cañas) todos los 55 cierres todo les falta la revisión; por lo cual se realiza la observación a la DGF que si bien es cierto giró la instrucción respectiva existen desviaciones en su acatamiento.</p>	<p>100%</p>
<p>Recomendación 4.18</p> <p>Gestionar ante quien corresponda, se corrija en el sistema Avatar, la</p>	<p>No Aplica</p> <p>Al verificar el nombre del funcionario que tenía asignada la caja del Centro de</p>	<p>No Aplica</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>asignación de la caja del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa que tiene un cajero ubicado físicamente en la Tesorería en la Sede Central.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2017, el documento de soporte donde se evidencie la reasignación de la caja. (Ver comentario 2.9)</p>	<p>Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, mediante entrevista efectuada al Director de Gestión Financiera el 08 de octubre de 2019 comenta que actualmente la persona encargada de ingresos del Área de Tesorería es el funcionario Jonathan Valverde Pérez.</p> <p><b>La recomendación 4.18 no aplica</b> debido a que no corresponde corregir en el sistema Avatar la asignación de la caja del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, que tenía un cajero que estaba ubicado físicamente en el Área de Tesorería de la Sede Central, debido a que actualmente el funcionario es Encargado de Ingresos del Área de Tesorería, por lo cual tiene asignadas todas las cajas de la Universidad.</p>	
<p>Recomendación 4.19</p> <p>Girar instrucciones por escrito a las Jefaturas de las áreas de Gestión Financiera que corresponda, para que se establezca la responsabilidad de realizar, vigilar e informar sobre la realización de al menos un arqueo sorpresivo mensual a los fondos de caja chica universitarios, en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento del fondo de caja chica de la UTN.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2017, copia de las gestiones efectuadas para el cumplimiento de los arqueos sorpresivos en los fondos de las cajas chicas universitarias. (Ver comentario 2.11)</p>	<p>Cumplida</p> <p>Carta DGF-173-2017 del 27 de febrero de 2017 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera, en la cual gira instrucciones mediante Circular DGF-14-2016 del 31 de mayo de 2016 designando varios funcionarios para realizar arqueos, e indica que el Área de Control y Seguimiento tiene autorización de realizar arqueos sin previo aviso, así como solicitar los respaldos de los arqueos realizados mensualmente.</p> <p>En carta DGF-604-2019 del 20 de septiembre de 2019 suscrita por el Director de la Dirección de Gestión Financiera; remite arqueos sorpresivos de todos los fondos de caja chica universitaria efectuados de abril a junio 2019.</p> <p>Se revisa la información aportada en la carta DGF-604-2019, donde se determina que se aplican los arqueos sorpresivos a casi todos los fondos de caja chica durante los meses de abril a junio de 2019 a excepción de la Sede Central (falta junio), Puntarenas (falta abril) y el Recinto del Roble (falta mayo y junio).</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p><b>La recomendación 4.19 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100%</b> debido a que mediante carta DGF-173-2017 se remite la Circular DGF-14-2016 en la cual designa los funcionarios o Áreas para la realización de arqueos sorpresivos a los fondos de la Universidad, además, se revisa los arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica universitaria efectuados de abril a junio 2019, donde se determina que en casi todas las Sedes se realizan arqueos sorpresivos, sin embargo falta los arqueos de las siguientes Sedes: Central (junio) y Pacífico, recinto Tobías Vargas(abril) y recinto el Roble (mayo y junio), según lo suministrado en la carta DGF-604-2019.</p>	
<p>Recomendación 4.20</p> <p>Elaborar normativa que regule todos los fondos rotativos universitarios, que incluya entre otros aspectos, la realización de arqueos sorpresivos a los fondos de trabajo, timbres y devoluciones, y autoarqueos al menos semanales de los encargados de los diferentes fondos, y el establecimiento de criterios para el monto económico, entre otros que considere la administración. En el tanto no se apruebe esta normativa, se considera necesario la emisión de una directriz.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2017, copia de la directriz comunicada al personal de las Tesorerías Universitarias y al 30 de abril de 2017, copia de la normativa elaborada. (Ver comentario 2.11)</p>	<p>Cumplida</p> <p>En la carta DGF-604-2019 del 20 de septiembre de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera; remite la siguiente información a) arqueos sorpresivos de los fondos de caja chica universitaria efectuados de abril a junio 2019, b) Procedimiento DGF No.01” Procedimiento para el Trámite y Liquidación de Vales o Adelantos y Reintegros de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional”, rige a partir del 14 de junio de 2019, versión 5 y c) Procedimiento DGF No.08 “Procedimiento para la Ejecución de Trámites en el Área de Tesorería de la Universidad Técnica Nacional”, rige a partir del 09 de marzo de 2017, versión 1.</p> <p>Es importante indicar que los fondos de timbres se cerraron, según la carta DGF-727-2016 y se lleva un control en el Área de Tesorería de la DGF, asimismo en el instrumento Procedimiento DGF No.08. “Procedimiento para la Ejecución de Trámites en el Área de Tesorería de la Universidad Técnica Nacional en el apartado “F” se regula el manejo y custodia de timbres electrónicamente. Además, en el procedimiento DGF No. 08 los fondos de trabajo se definen como el efectivo que</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>maneja los cajeros para el desarrollo de sus funciones, actualmente los fondos rondan entre los ¢10.000,00 y ¢ 50.000,00 según la carta DGF-848-2017; asimismo, en revisiones efectuadas a varias Sedes Universitarias se constata que en los cierres de caja diarios se tiene los arqueos diarios que se hacen los cajeros.</p> <p>Por otra parte, se verifica si los fondos establecidos en los estados financieros y los arqueos suministrados por DGF coinciden con los establecidos en los estados financieros, donde se determina que los arqueos realizados al fondo de trabajo coindicen con los presentados en los Balances de Situación de abril, mayo y junio 2019, a excepción de la Sede de Atenas que presenta un monto de ¢267.840,00, sin embargo mediante correo electrónico del 10 de octubre de 2019 el Jefe del Área de Control y Seguimiento remite la carta DGF-848-2017 del 14 de noviembre de 2017 suscrita por el Director de Gestión Financiera, en la que autoriza ajustar los Fondos de Trabajo indicados en la carta OFICIO-TES-311-2017.</p> <p><b>La recomendación 4.20 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100%</b> debido a que mediante carta DGF-604-2019 remite el Procedimiento DGF No.08 "Procedimiento para la Ejecución de Trámites en el Área de Tesorería de la Universidad Técnica Nacional", rige a partir del 09 de marzo de 2017, versión 1 y Procedimiento DGF No.01" Procedimiento para el Trámite y Liquidación de Vales o Adelantos y Reintegros de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional", rige a partir del 14 de junio de 2019, versión 5.</p>	
<p>Recomendación 4.21</p> <p>Elaborar un análisis del fondo de timbres de la Sede de Guanacaste (Cañas), con el propósito de determinar el motivo del sobrante y realizar los ajustes correspondientes.</p>	<p>No Aplica</p> <p>Carta DGF-727-2016 del 07 de noviembre de 2016, suscrito por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, solicita al Jefe del Área de Tesorería el cierre de los fondos de timbres que se encuentran en cada Sede, Centro y la Administración Universitaria. Asimismo,</p>	<p>No Aplica</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de abril de 2017, una carta donde se detallen las acciones correctivas implementadas. (Ver comentario 2.11)</p>	<p>indica que se debe registrar contable y presupuestariamente al gasto.</p> <p>Por otra parte, se tiene el procedimiento DGF N. 13 "Procedimiento para la venta y registro de timbres electrónicos del Área de Tesorería de la Universidad Técnica Nacional, versión 1, rige a partir del 15 de junio de 2018, el cual, tiene como objetivo establecer el procedimiento para venta y pago de timbres electrónicos en la Tesorería de Universidad Técnica Nacional.</p> <p>La recomendación 4.21 no aplica debido a que al realizar el análisis del fondo de timbres de la Sede de Guanacaste se determina el cierre de los fondos de timbres que se encuentran en cada Sede, Centro y la Administración Universitaria, conforme carta DGF-727-2016 y el registro contable y presupuestariamente al gasto.</p>	
<p>Recomendación 4. 22</p> <p>Gestionar ante quien corresponda y vigilar la implantación como requerimiento obligatorio y restrictivo, que las claves de acceso para ingresar al Sistema AVATAR, contengan como mínimo ocho caracteres, letras minúsculas-mayúsculas y que varíen de forma periódica, lo que implique una renovación constante de la contraseña y por periodos razonables que no superen un año.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 31 de marzo de 2017, fotocopia de las gestiones realizadas para cumplir con los requerimientos de seguridad en el acceso al sistema Avatar indicados en la recomendación y su efectiva implantación.</p>	<p>En Proceso</p> <p>Mediante correo electrónico del 14 de octubre de 2019 suscrito por el licenciado Vladimir Campos Chacón, Jefe del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera, remite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta DGF-303-2017 del 04 de abril de 2017 suscrito por el Director de Gestión Financiera, en la cual, solicita al Director de Gestión de Tecnología de la Información (DGTI) sobre la factibilidad de realizar una mejora al Sistema Avatar relacionada con las claves de acceso.</li> <li>• Carta GP-040-2017 del 05 de junio de 2017 suscrito por la ingeniera Yesenia Calvo Araya Jefe de Gestión de Proyectos de DGTI, donde se indica que es factible aplicar el cambio, sin embargo, el detalle del alcance estará completo hasta que sea analizado por la empresa Aktek. Asimismo, se comenta que toda solicitud debe ser aprobada y categorizada en un nivel de prioridad por el dueño del Sistema Avatar.</li> </ul> <p><b>La recomendación 4.22 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de</b></p>	<p>50%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
	50% debido a que se gestiona ante el Director de Gestión de Tecnología de la Información (DGTI) el requerimiento para que las claves de acceso al Sistema de Avatar contengan como mínimo ocho caracteres, letras minúsculas-mayúsculas y que venzan de forma periódica para renovar de forma constante, según la carta DGF-303-2017, sin embargo, falta la implantación de los requerimientos para que sea obligatorio y restrictivo.	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

**Tabla 2 Recomendaciones dirigidas al Decano Sede Guanacaste**

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
✓ A la Decano Sede Guanacaste		
Recomendación 4.23  Instruir a la Jefatura de Gestión Administrativa y al Jefe de Servicios Operativos, la utilización inmediata del dispositivo de alarmas de seguridad instalado en la Sede de Guanacaste (Cañas) y que se brinde la capacitación correspondiente a los oficiales de vigilancia destacados en esta Sede para su correcta utilización.  Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 28 de febrero de 2017, una carta que certifique la implementación efectiva del sistema de alarmas en la Sede de Guanacaste (Cañas). (Ver comentario 2.1)	Cumplida  En carta DECSG-586-2016 del 14 de diciembre de 2016 suscrita por el máster Roque Dávila Ponce, Decano de la Sede de Guanacaste, comenta que se reúne con el Director de Gestión Administrativa y el Jefe de Servicios Operativos donde acuerdan cumplir con lo establecido en la recomendación.  En carta DECSG-145-2017 del 08 de marzo de 2017 se emite el informe del trabajo realizado con las alarmas ubicadas tanto en el Edificio Académico como en el Edificio Administrativo del Recinto Corobicí, Cañas.  En carta DECSG-310-2019 del 31 de julio de 2019 remite copia del registro de la asistencia de los oficiales de seguridad a la capacitación sobre el uso de alarmas, además envía correos electrónicos en los cuales el Director de Gestión Administrativa solicita y recuerda a los oficiales de la Sede activar las alarmas de los edificios.  Por otra parte, el del 24 de septiembre de	100%

<sup>11</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>2019 se realiza visita realizada por la Auditoría Universitaria se verifica el uso de las alarmas de seguridad, ante lo cual, el Jefe de Servicios Operativos indica que la activación y desactivación de las alarmas está a cargo de los guardas de seguridad y que deben realizarlo desde el panel ubicado en la oficina de Servicios Operativos.</p> <p><b>La recomendación 4.23 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b> debido a que en la carta DECSG-586-2016 se instruye a la Jefatura de Gestión Administrativa y Servicios Operativos sobre la utilización del dispositivo de alarma de seguridad de la Sede, además en la carta DECSG-145-2017 remite el informe del trabajo realizado con las alarmas en el edificio académico y administrativo del Recinto Corobicí, Cañas y en carta DECSG-310-2019 se evidencia la capacitación brindada a los oficiales, así como la reiteración de utilizar el dispositivo. Así mismo, en visita realizada por la Auditoría Universitaria el 24 de septiembre de 2019 a la Sede de Cañas, se verifica el uso de las alarmas de seguridad.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

**Tabla 3 Recomendación dirigida al Decano Sede Atenas**

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(12)</sup> CUMPLIMIENTO
✓ A la Decano Sede Atenas		
Recomendación 4.24	Cumplida	100%
Solicitar un informe a la Jefatura de Gestión Administrativa, sobre las acciones de seguimiento realizadas al trámite de la compra del sistema de Circuito Cerrado de Televisión y verificar que el grabador por adquirir cuente con una capacidad de grabación de videos óptima.	En carta DECSA-070-2017 del 06 de febrero de 2017 suscrita por el ingeniero Rodney Cordero Salas, Decano de la Sede de Atenas, solicita al señor Jimmy Ávalos Granados, anterior Jefe de Gestión Administrativa un informe que contenga las acciones de seguimiento realizadas al trámite de la compra del sistema de circuito cerrado de televisión y la verificación de que el grabador por adquirir	

<sup>12</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(12)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 28 de febrero de 2017, una carta que certifique que el sistema de Circuito Cerrado de Televisión funciona y graba de forma correcta. (Ver comentario 2.1)</p>	<p>cuente con una capacidad de grabación de video óptima.</p> <p>En visita realizada el 28 de agosto de 2019 se consulta a la máster Adriana Murillo Oviedo, Directora de Gestión Administrativa, para determinar si se realiza el trámite de compra del sistema de circuito cerrado de televisión y que este graba correctamente. Al respecto, la señora Murillo, indica que ninguna de las cámaras que se encuentra en la Sede está grabando debido a una incompatibilidad de conexión entre las cámaras y el grabador.</p> <p>Se revisa el expediente de la Contratación Directa 2016CD-000851-UTN "Circuito cerrado de televisión, Sede Atenas" donde se extrae la carta GASA-270-2017 del 04 de septiembre de 2017 suscrita por la Directora del Área de Gestión Administrativa, en la cual adjunta el informe final de la Contratación Directa 2016CD-000851-UTN "Circuito cerrado de televisión, Sede Atenas" donde se revela que la empresa a la que se adjudica la contratación indica que existen incongruencias con las especificaciones de los grabadores y la inclusión de las licencias, por lo cual, la Administración decide integrar el sistema de video vigilancia de la Sede Atenas a la Administración Universitaria y el valor de los equipos no instalados se cambian por cámaras adicionales.</p> <p>Por otro lado, la Dirección de Gestión Financiera solicita adquirir un sistema de video vigilancia moderno con tecnología de punta para el inicio del proyecto del centro de monitoreo de seguridad institucional en la Administración Universitaria y Sedes Universitarias (Áreas de Tesorería), así como el Centro de Formación, esto a través de la Licitación Abreviada 2017LA-000011-UTN "Compra de Sistema de Video Vigilancia". En vista de lo anterior, en la Sede de Atenas se instalan tres cámaras.</p> <p><b>La recomendación 4.24 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b> debido a que en la carta DECSA-070-2017 se solicita a la Jefatura de Gestión Administrativa el informe sobre las acciones</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(12)</sup> CUMPLIMIENTO
	de seguimiento realizadas al trámite de la compra del sistema de circuito cerrado de televisión y en carta GASA-270-2017 se emite el informe final de la Contratación Directa 2016CD-000851-UTN "Circuito cerrado de televisión, Sede Atenas". Por otra parte, la Dirección de Gestión Financiera adquiere un sistema de video vigilancia moderna con tecnología de punta, a través de la Licitación Abreviada 2017LA-000011-UTN "Compra de Sistema de Video Vigilancia", y se instalan en el Área de Tesorería de la Sede de Atenas tres cámaras monitoreadas desde la DGF.	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

**Tabla 4 Recomendación dirigidas al Decano Sede Pacífico**

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(13)</sup> CUMPLIMIENTO
✓ A la Decano Sede Pacífico		
Recomendación 4.25  Instruir a la Jefatura de Gestión Administrativa, las acciones que correspondan para que se reparen las 12 cámaras de video que presentan problemas de resolución (imagen borrosa) en la Sede del Pacífico en Puntarenas Centro.  Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 30 de enero de 2015, fotocopia de la carta donde se gira la instrucción a la Jefatura de Gestión Administrativa y al 30 de julio de 2017, una carta que certifique que todas las cámaras de seguridad funcionan y graban de forma correcta. (Ver comentario 2.1).	En Proceso  En carta DECSP-600-2016 del 21 de diciembre de 2016 suscrita por la máster Edith Lamas Aparicio, anterior Decana de la Sede del Pacífico menciona que en la carta DECSP-584-2016 del 14 de diciembre de 2016 trasladada al Director del Área de Gestión Administrativa la minuta del 14 de diciembre de 2016, en la cual se comenta sobre la reparación de 12 cámaras de video con problemas de resolución, según lo indicado en la recomendación asignada en el Informe.  Por otra parte, en carta DECSP-410-2019 del 18 de julio de 2019 suscrito por el doctor Fernando Villalobos Chacón, Decano de la Sede del Pacífico, adjunta la carta GASP-116-2019 del 16 de julio de 2019 suscrita por el licenciado Clever Araya Villalobos, Director del Área de Gestión Administrativa de la Sede, la cual da respuesta a la carta DECSP-404-2019 y se menciona:  ✓ ...al día de hoy no se han reparado	60%

<sup>13</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(13)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>las cámaras puesto que ya se encuentran obsoletas y no tienen reparación y además no se han reemplazado todavía por falta de presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ...las cámaras de video de la Sede Tobías Vargas no están funcionando, por lo tanto no están grabando.</li> <li>✓ ...se envió correo con fecha 15/12/2016 en donde se le hace consulta al Sr. Javier Hernández Coordinador de TI de la Sede, sobre el estado de las cámaras de seguridad del Edificio Tobías Vargas, lo cual mediante correo con fecha 17/12/2016 informa que las cámaras se encuentran obsoletas.</li> <li>✓ En correo enviado con fecha 30/08/2017 dirigido al Sr. Ismael Arroyo Arroyo, se le adjuntaron las cartas GASP-150-2017 y GASP-191-2016, donde se externó la necesidad de instalar sistemas de cámaras de seguridad, tanto en el Edificio Tobías Vargas como en el Campus Juan Rafael Mora Porras.</li> <li>✓ ...la solicitud de mobiliario y equipo 2019, en el cual se ingresó el domo y las cámaras de video vigilancia para ser ingresado a intranet.</li> <li>✓ Mediante correo con fecha 24/07/2018 dirigido al Sr. Fernando Villalobos se le adjuntó la modificación presupuestaria correspondiente al mes de julio 2018, en donde fueron incluidos los sistemas de video vigilancia.</li> <li>✓ En correo con fecha 17/06/2019, dirigido a aprovisionamiento de recursos TI, se adjunta las necesidades presupuestarias en lo que respecta a los sistemas de cámaras de vigilancia para la debida aprobación, mediante correo 18/06/2019 de aprovisionamiento, me informaron que dieron el visto bueno de la solicitud.</li> <li>✓ Mediante carta GASP-097-2019 dirigida a su persona como Decano, se adjuntó las necesidades extras presupuesto 2020 de esta Dirección</li> </ul>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(13)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>para su conocimiento, en donde se incluyó nuevamente el sistema de vigilancia para el Edificio Tobías Vargas como para el Campus Juan Rafael Mora Porras y Finca de Orotina.</p> <p>✓ En carta GASP-101-2019, dirigida al Sr. Ismael Arroyo como Director Financiero se cumple con la circular DGF-015-2019 enviando el consolidado de las necesidades extras presupuestarias 2020, misma donde va incluida el sistema de vigilancia para los recintos antes mencionados.</p> <p><b>La recomendación 4.25 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 60%</b> debido a que se giran instrucciones a la Jefatura del Área de Gestión Administrativa para reparar las 12 cámaras de video que presentan problemas de resolución; asimismo, el Director del Área de Gestión ha realizado continuamente acciones administrativas mediante las cartas GASP-191-2016, GASP-150-2017, GASP-097-2019 y GASP-101-2019, sin embargo a la fecha continúan las cámaras sin funcionar ni grabar (equipo obsoleto), por otra parte según lo expuesto en la carta GASP-116-2019, se incluye nuevamente dentro de las necesidades extras presupuestarias para el 2020 de la Sede del Pacífico.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

**Tabla 5 Recomendación dirigidas al Director de Proveduría Institucional**

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(14)</sup> CUMPLIMIENTO
✓ Al Director de Proveduría Institucional		
Recomendación 4.26	No Aplica	No Aplica
Ejecutar las acciones correctivas que correspondan, para garantizar que el arriendo parcial de las	En la carta DGAU-006-2017 del 06 de enero de 2017 suscrita por la licenciada Doris Aguilar Sancho, Directora de la Dirección General de Administración Universitaria (DGAU) trasladada al	

<sup>14</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(14)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>instalaciones de la Sede de Pacífico a la FUNDECUP, cumpla con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.</p> <p>Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria al 28 de febrero de 2017, una carta donde se detallen las acciones correctivas implantadas, en apego a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. (Ver comentario 2.10)</p>	<p>licenciado Marcelo Prieto Jiménez, Rector, la carta DPI-003-2017 del 04 de enero de 2017 de la Dirección de Proveeduría Institucional por discrepar de la recomendación 4.26; debido a que la DGAU no tiene competencias para tomar medidas sobre la continuidad o no de la Fundación de Desarrollo del Colegio Universitario de Puntarenas (FUNDECUP).</p> <p>Transcripción de Acuerdo 036-2017 del 01 de marzo de 2017 suscrito por el máster Luis E. Méndez Briones, Secretario del Consejo Universitario, en la que remite el acuerdo 7-4-2017 tomado en la Sesión Ordinaria N. 04-2017, celebrada el 28 de febrero de 2017, donde se acuerda:</p> <p>Acoger la recomendación de la Dirección de Proveeduría Institucional y declarar infructuosa la Licitación Pública 2016LN-000008-UTN "Concesión de instalaciones en la Sede del Pacífico".</p> <p>Autorizar al señor Rector otorgar un permiso de uso de suelo para el período 2017, mientras se resuelve la situación particular del funcionamiento de este Colegio y no causar perjuicios en detrimento de la calidad de la Educación Media de los estudiantes de este centro educativo. <b>ACUERDO FIRME Y POR UNANIMIDAD</b></p> <p>Transcripción de Acuerdo 243-2017 del 19 de diciembre de 2017 suscrito por el Secretario del Consejo Universitario, en la que remite el acuerdo 9-24-2017 tomado en la Sesión Ordinaria N. 24-2017, celebrada el 14 de diciembre de 2017, donde se acuerda:</p> <p>Autorizar al señor Rector para prorrogar por última vez el permiso de uso de suelo concedido provisionalmente al Colegio Laboratorio del CUP y la Fundación que lo patrocina, durante el periodo de seis meses correspondientes al primer trimestre del 2018, para permitir que los responsables [sic] del Colegio encuentren una nueva ubicación para sus actividades educativas, y no causar perjuicios a los estudiantes de este centro educativo. Esta autorización está sujeta a</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(14)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>la verificación de que esa prórroga no implicaría riesgos para los estudiantes y profesores del Colegio como consecuencia de los daños sufridos por el inmueble, y las obras de reparación que se iniciarán en enero. <b>ACUERDO FIRME Y POR UNANIMIDAD</b></p> <p>Transcripción de Acuerdo 035-2018 del 20 de marzo de 2018 suscrito por el Secretario del Consejo Universitario, en la que remite el acuerdo 12-3-2018 tomado en la Sesión Ordinaria N. 3-2018, celebrada el 22 de febrero de 2018, donde se acuerda:</p> <p>Adicionar al acuerdo 9-24-2017, de prórroga del permiso de uso de suelo concedido provisionalmente al Colegio Laboratorio de CUP y la Fundación que lo patrocina, durante el período de seis meses correspondientes al primer semestre del 2018, la que fue acordada para permitir que los responsables del Colegio encuentren una nueva ubicación para sus actividades educativas, y no causar perjuicio a los estudiantes de este centro educativo, en el siguiente sentido:</p> <p>a) Se aclara que el permiso provisional de uso de suelo de las instalaciones otorgado al Colegio Laboratorio y a la FUNDECUP, por un plazo de seis meses correspondientes al primer semestre del 2018, fue acordado a título gratuito.</p> <p>b) Únicamente deberán cancelar los permisionarios la suma correspondiente al consúl de energía eléctrica por el momento de ₡ 350. 000 mensuales y el monto de servicio de agua potable brindado por A y A por el monto de ₡50 000 mensuales, según las estimaciones se han hecho con base en los registros históricos del consumo indicado, por parte de la Coordinación Administrativa de la Sede del Pacífico. <b>ACUERDO FIRMA POR UNANIMIDAD.</b></p> <p>Transcripción de Acuerdo 130-2018 del 26 de julio de 2018 suscrito por el Secretario del Consejo Universitario, en la que remite el acuerdo 6-15-2018 tomado en la Sesión Ordinaria N. 15-2018, celebrada el 12 de julio de</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(14)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>2018, donde se acuerda:</p> <p>Autorizar por última vez la prórroga del permiso de uso de suelo concedido provisionalmente al Colegio Laboratorio del CUP y la Fundación que lo patrocina, en el período de seis meses correspondientes al segundo semestre de 2018, en las mismas condiciones establecidas mediante el acuerdo del Consejo Universitario número 12-3-2018 realizada el 22 de febrero de 2018. <b>ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.</b></p> <p>Transcripción de Acuerdo 050-2019 del 26 de febrero de 2019 suscrito por el Secretario del Consejo Universitario, en la que remite el acuerdo 12-3-2019 tomado en la Sesión Ordinaria N. 3-2019, celebrada el 07 de febrero de 2019, donde se acuerda <i>“Autorizar el permiso de uso de suelo precario por seis meses a la Fundación del Colegio Laboratorio de CUP, y autorizar al señor Rector prorrogarlo según corresponda. <b>ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.</b>”</i></p> <p>Por otra parte, en carta DGF-505-2019 del 14 de agosto de 2019 suscrito por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, remite el control de pagos efectuados por la FUNDECUP, donde se determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2017: Se registran pagos por concepto de alquiler por un monto mensual de un millón novecientos veintitrés mil novecientos seis colones con ochenta y ocho céntimos (¢1. 923.906,88) para el periodo de febrero a noviembre, sin embargo, no se indica el concepto del pago.</li> <li>• 2018: Se recibe pago por concepto de agua y luz el monto mensual de cuatrocientos mil colones (¢400.000) del periodo de febrero a noviembre, según lo dispuesto en los Acuerdos: 9-24-2017 de la Sesión Ordinaria 24-2017 (Transcripción de Acuerdo 243-2017), 12-3-2018 de la Sesión Ordinaria 3-2018 (Transcripción de Acuerdo 035-2018) y 6-15-2018 de la Sesión Ordinaria 15-2018 (Transcripción de Acuerdo 130-2018).</li> <li>• 2019: Se recibe pago por concepto de agua y luz el monto mensual de cuatrocientos</li> </ul>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (14) CUMPLIMIENTO
	<p>mil colones (¢400 000) del periodo correspondiente de febrero a julio, según lo dispuesto en el Acuerdo 12-3-2019 de la Sesión Ordinaria 3-2019 (Transcripción de Acuerdo 050-2019).</p> <p><b>La recomendación 4.26 no aplica</b> a la Proveeduría Institucional debido que la Dirección General de Administración Universitaria mediante documento DGAU-006-2017 con fundamento en carta DPI-003-2017 de la Proveeduría Institucional trasladada a la Rectoría esta situación por discrepancias con la recomendación, sin embargo, no se presenta ni eleva el Informe de Auditoría al jerarca institucional obviando el procedimiento establecido en la Ley General de Control Interno n.8292. Además, en lo indicado en la carta DPI-368-2019 la garantía aportada en la Licitación Pública 2011LN-0000007-UTN se encuentra vencida y se devuelve a la FUNDECUP en enero 2018.</p> <p>En la Transcripción de Acuerdo 036-2017 del 1 de marzo de 2017, se indica que la Proveeduría Institucional promueve la Licitación Pública 2016LN-000008-UTN para la Concesión de instalaciones en la Sede del Pacífico, cuyo participante FUNDECUP omitió la garantía de participación en la oferta, por lo que el Consejo Universitario acoge la recomendación de declarar infructuoso el concurso y autoriza al señor Rector otorgar un permiso de uso de suelo para el periodo 2017.</p> <p>Asimismo, durante el 2018 y 2019 el Consejo Universitario concede en forma continua permisos de usos de suelo y permisos de uso precario a favor del FUNDECUP, además se han cancelado los rubros por concepto de agua y luz, pero no se está garantizando que el arrendamiento cumpla con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, debido que el Director de Proveeduría Institucional no ha recibido documentación por parte de alguna instancia superior para el inicio de un nuevo proceso de contratación, quedando bajo responsabilidad de la Rectoría asumir el riesgo asociado y adoptar las actividades de control interno para que la continuidad anual de la concesión guarde todas</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(14)</sup> CUMPLIMIENTO
	las formalidades legales que demanda el ordenamiento jurídico. Por último, se previene que los acuerdos del órgano colegiado no hacen referencia a una solicitud y justificación formal de la FUNDECUP para la concesión continua de las instalaciones públicas.	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

### 3. CONCLUSIONES

Para la Dirección de Gestión Financiera, Decano Sede Guanacaste, Decano Sede Atenas, Decano Sede Pacífico y Dirección de Proveeduría Institucional, se emite en el Informe de Auditoría AU-09-2016, veintiséis recomendaciones, de las cuales se detalla el estado de ejecución en la Tabla 6.

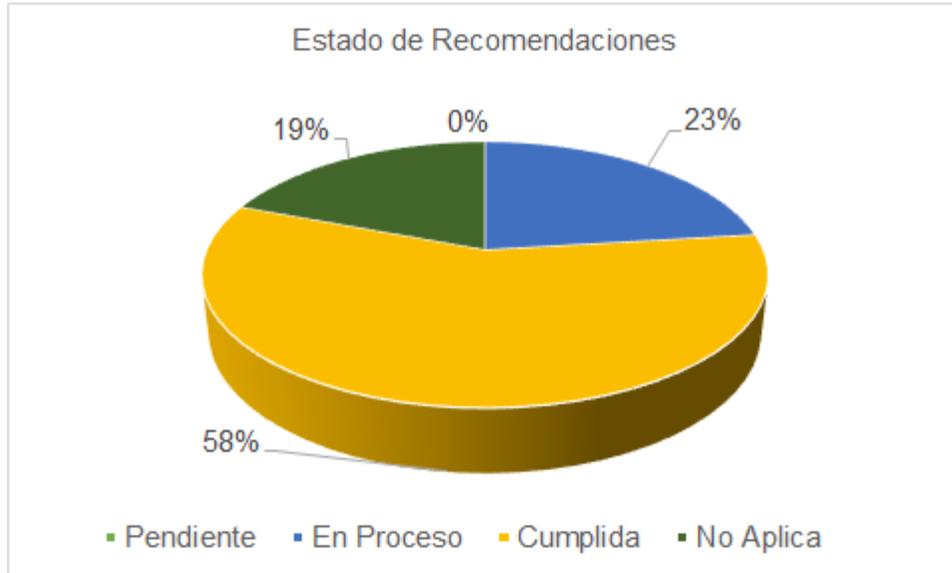
**Tabla 6 Estado de Ejecución de las Recomendaciones**

Nombre del Informe	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
AU-09-2016 "Controles sobre el manejo y custodia del efectivo e inversiones (Primera parte)"	0	6	15	5	26
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>26</b>
<b>PORCENTUALMENTE</b>	<b>0%</b>	<b>23%</b>	<b>58%</b>	<b>19%</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-09-2016, a nivel porcentual:

**Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente**



Fuente: Informe de Auditoría AU-09-2019

Por otra parte, en la Tabla 7 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-09-2016:

**Tabla 7 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia**

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
Dirección de Gestión Financiera	0	5	13	4	22
Decano Sede Guanacaste	0	0	1	0	1
Decano Sede Atenas	0	0	1	0	1
Decano Sede Pacífico	0	1	0	0	1
Dirección de Proveeduría Institucional	0	0	0	1	1

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

El resultado del seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría AU-09-2016 muestra un nivel de cumplimiento del 58%, lo que evidencia que las instancias participantes han realizado esfuerzos importantes para la implementación de las recomendaciones:

Al respecto la Dirección de Gestión Financiera ha realizado esfuerzos importantes para las siguientes acciones: a) aprueba el procedimiento DGF No.11 denominado “Procedimiento de contingencias en las Tesorerías de la Universidad Técnica Nacional”, el cual regula posibles eventos que puedan perjudicar el normal funcionamiento en caso de robo, interrupciones en los servicios o imprevistos con los cajeros por ausencia, permisos o pérdidas de llaves entre otros; b) establece los grupos de funcionarios autorizados para firma y autorizar de forma mancomunada cheques y transferencias bancarias; c) instruye al cajero de la Administración Universitaria que los cheques se custodien en la caja fuerte ubicada en el Área de Tesorería de la DGF; d) gestiona el cierre de la cuenta corriente a nombre del antiguo Colegio Universitario de Puntarenas (CUP); e) realiza la matrícula de las cuentas corrientes del Banco Nacional de Costa Rica para la generación de intereses; f) incluye en el formato de la conciliaciones bancarias los campos de fecha de elaborado, revisión y aprobación de forma paralela con la firma; g) emite el informe con el análisis de los depósitos pendientes de registro en conciliaciones bancarias al cierre de febrero 2017; h) aprueba el “Procedimiento de Conciliaciones Bancarias”; i) gestiona ante las entidades bancarias para el cierre, cambio de nombre y reclasificación de las cuentas, asimismo se verifica que de las diez cuentas indicadas en el Informe de Auditoría AU-09-2016; j) instruye al Jefe del Área de Tesorería y al personal que adjunte como respaldo al cierre de caja, la factura y el depósito físico o comprobante de los movimientos respectivos, así como se comprueba que los cierres cuentan con el respaldo respectivo; k) instruye al Jefe del Área de Tesorería para que los cierres de caja indique el nombre y la firma del funcionario que revisa y realiza la verificación aritmética; l) designa los funcionarios o Áreas para la realización de arqueos sorpresivos a los fondos de la Universidad, asimismo se revisa los arqueos realizado por la DGF de abril a junio 2019 donde se determina que casi a todas las Sedes se les realiza los arqueos sorpresivos y m) aprueba los Procedimientos: DGF No.08 “Procedimiento para la Ejecución de Trámites en el Área de Tesorería de la Universidad Técnica Nacional”, y el DGF No.01 “Procedimiento para el Trámite y Liquidación de Vales o Adelantos y Reintegros de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional”. Sin embargo, esta Auditoría realiza la observación a la DGF con respecto al

procedimiento de Conciliaciones Bancarias, debido a que carece de código, fecha de rige y versión del documento; de igual forma sobre la importancia de que los cierres de caja, tanto de la Administración como de las Sedes Universitarias cuenten con la revisión respectiva.

Por otro lado, el Decano de la Sede Guanacaste ha realizado esfuerzos importantes para la implementación de la recomendación al instruir al Jefe de Gestión Administrativa y Servicios Operativos, sobre la utilización del dispositivo de alarma de seguridad de la Sede y capacitar al personal de seguridad para el manejo del mismo.

Si bien, en la Sede Atenas se emite el informe sobre las acciones de seguimiento realizadas al trámite de compra del sistema de circuito cerrado de televisión, pues, ninguna de las cámaras se encontraba grabando debido a una incompatibilidad de conexión entre las cámaras y el grabador, es la Dirección de Gestión Financiera quien apoya con la instalación de 3 cámaras en el Área de Tesorería de la Sede y se puede dar por cumplida la recomendación.

Un 23% de las recomendaciones se encuentran en proceso, esto requiere que las instancias participantes realicen acciones para las siguientes situaciones:

La Dirección de Gestión Financiera debe: a) implementar dispositivos de alarmas silenciosas en el Área de Tesorería, específicamente en las áreas de cajas para que en caso de algún inconveniente pueda dar aviso a los oficiales de seguridad y así se garantice la protección contra pérdida, deterioro o uso de activos y prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios, así como establecer y comunicar los montos máximos de efectivos permitidos fuera de las cajas fuertes; b) falta aprobar instrumentos para el uso, resguardo y eventual eliminación de los cheques en blanco y el proceso de entrega y eventual anulación de los cheques en cartera; c) diseñe la programación periódicamente para evaluar los controles implementados en las Áreas de Tesorería relacionada con el manejo y custodia de efectivo y sus equivalentes con el fin de garantizar el cumplimiento y eficacia; d) emitir el procedimiento de eliminación de cheques conforme con la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable y e) implantar los requerimientos obligatorio y restrictivo con el fin de que la clave de acceso para ingresar al Sistema Avatar implique una renovación constante de la contraseña.

Por otro lado, el Decano de la Sede Pacífico requiere realizar acciones para que las cámaras del Recinto Tobías Vargas funcionen y graben correctamente.

Finalmente, el 19% de las recomendaciones de la Dirección de Gestión Financiera no aplica debido a que: a) se imposibilita realizar la verificación documental debido a que todos los cheques se cobran en el 2015; b) por la antigüedad de los cheques que se emitieron del 2012 al 2015, se presentan errores en el Sistema Avatar fi para su registro de anulación y de las cinco cuentas bancarias dos se encuentran inactivas c) no corresponde corregir en el Sistema Avatar.fi la asignación de la caja del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa que tenía un cajero que estaba ubicado físicamente en el Área de Tesorería de la Sede Central, debido a que actualmente el funcionario es Encargado de Ingresos del Área de Tesorería, por lo cual tiene asignadas todas las cajas de la Universidad y d) la DGF determina el cierre o eliminación de todos los fondos de timbres de las Sedes, Centros y Administración Universitaria y se emite el procedimiento DGF N. 13 "Procedimiento para la venta y registro de timbres electrónicos del Área de Tesorería de la Universidad Técnica Nacional", versión 1. Respecto a la Dirección de Proveeduría Institucional no le aplica la recomendación debido a que, la garantía aportada en la Licitación Pública 2011LN-0000007-UTN se encuentra vencida y se devuelve a la FUNDECUP en enero 2018; y a la fecha no ha recibido documentación por parte de alguna instancia superior para el inicio de un nuevo proceso de contratación, además durante el 2018 y 2019 el Consejo Universitario concede en forma continua permisos de usos de suelo y permisos de uso precario a favor del FUNDECUP.

El seguimiento a las recomendaciones al Informe de Auditoría AU-09-2016 "Controles sobre el manejo y custodia del efectivo e inversiones (Primera parte)", evidencia que la Dirección de Gestión Financiera hace un esfuerzo presupuestario, normativo y organizativo importante para atender las recomendaciones asignadas, las Sedes de Guanacaste y Atenas presenta una mejora significativa en el Área de Tesorería a través del video por cámara, sin embargo, la Sede del Pacífico aún continúa con cámaras sin funcionar ni grabar. Es imprescindible implementar en todas las Áreas de Tesorería y otras que así se determine, la instalación de la alarma silenciosa.

Por último, conviene reiterar que la implantación oportuna y efectiva de las recomendaciones es responsabilidad de la Administración Activa, conforme con el artículo 17 de la Ley General de Control Interno, por consiguiente, aquellas recomendaciones que aún se encuentran “En Proceso de Ejecución” requieren de seguimiento a través de un esfuerzo sistemático, la designación del responsable y la actualización de un plan de implantación con actividades específicas para establecer la fecha de su cumplimiento, lo anterior, dentro de los deberes y responsabilidades del jerarca y los titulares subordinados.

#### 4. ANEXO

##### Anexo 1. Acciones cumplidas por la Administración relativas a medidas de seguridad.



**Figura 2. Sede Central, verjas internas**



**Figura 4 Sede Pacífico (Recinto Tobías Vargas), vidrios polarizados**



**Figura 3. Sede Guanacaste (Recinto Corobicí), verjas externas**



**Figura 5 Sede Guanacaste (Recinto Liberia), vidrios polarizados**



**Figura 6 Sede Central, gabinete de seguridad**



**Figura 8 Sede San Carlos, cámara de seguridad**



**Figura 7 Sede Pacífico (Recinto Tobías Vargas), vidrios polarizados**



**Figura 9 Sede Central, sobre lacrado**

**Anexo 2 Acciones que faltan por cumplir relativas a medidas de seguridad.**



**Figura 10 Sede Central, alarma silenciosa**



**Figura 11 Sede San Carlos, alarma silenciosa**