

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-08-2021**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORME DE AUDITORÍA AU-14-2018**

ALAJUELA

OCTUBRE, 2021

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Origen del Estudio	5
1.2. Objetivo General	5
1.3. Alcance del Estudio	6
1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada	6
1.5. Sistema Módulo Gestor Seguimientos	6
2. RESULTADOS	8
3. CONCLUSIONES	28
4. ANEXOS	33
Anexo 1	33

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Utilización del Módulo Gestor Seguirimientos.....	7
Tabla 2 Recomendaciones dirigidas a la Dirección General de Administración Universitaria	8
Tabla 3 Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Gestión Financiera	12
Tabla 4 Estado de Ejecución de las Recomendaciones	28
Tabla 5 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia	29

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estado de Recomendaciones Porcentualmente	29
--	----

INFORME DE AUDITORÍA AU-08-2021
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORME DE AUDITORÍA AU-14-2018

Referencia:

Informe de Auditoría AU-08-2021, remitido mediante cartas AU-371-2021 al Director General de Administración Universitaria y AU-372-2021 al Director de Gestión Financiera, ambas del 22 de octubre de 2021.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria del 2021, atendiendo el objetivo estratégico “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 procesos de gestión, del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico, actualización 2018-2021 de la Universidad Técnica Nacional (UTN)¹.

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-14-2018 denominado “Registro y control de las cuentas por cobrar a corto plazo”, remitido mediante cartas AU-453-2018 y AU-452-2018 ambas del 12 de diciembre de 2018, a la Dirección General de Administración Universitaria (DGAU) y Dirección de Gestión Financiera (DGF).

¹ 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. 8292².

1.3. Alcance del Estudio

El estudio cubre las actividades realizadas hasta el 20 de octubre de 2021 por la Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera, en cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-14-2018, 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 el análisis de las recomendaciones emitidas a la Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera, en el Informe de Auditoría AU-14-2018. Así también, se revisa la correspondencia enviada y recibida incluyendo la suministrada por la Administración mediante el sistema de información relativo al seguimiento de recomendaciones del Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se solicita información adicional y se aplican pruebas de cumplimiento.

El Informe de Auditoría se realiza conforme con la Ley General de Control Interno N. 8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público³, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁴, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público⁵, específicamente las relativas al seguimiento de acciones sobre resultados, norma 2.11; así como la normativa externa e interna de la Universidad que resulte aplicable.

1.5. Sistema Módulo Gestor Seguimientos

La Administración debe diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar actividades permanentes de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema de control

² Publicada en La Gaceta N. 169 del 04 de setiembre de 2002.

³ Publicada en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009.

⁴ Publicada en La Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

⁵ Publicada en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero de 2010.

interno, además, es responsable de las acciones correctivas para implementar de inmediato las recomendaciones, así como, dar seguimiento a las recomendaciones de manera oportuna y efectiva para asegurar su cumplimiento y que se atiendan con prontitud, conforme los artículos 12 inciso c) y 17 de la Ley General de Control Interno.

La Auditoría Universitaria a partir del Plan Anual de Trabajo del 2018 implementa el sistema de información Modulo Gestor Seguimientos, en el cual, se brinda acompañamiento a cada dependencia de la Administración para su utilización, asimismo se facilita instrumentos que establecen las pautas a seguir para dar seguimiento a las recomendaciones de manera oportuna y efectiva. El MGS apoya el deber de la Administración de establecer un sistema con el objetivo de comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento de las recomendaciones, tal y como, lo disponen las normas de la Contraloría General de la República⁶.

En este caso, para la Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera, en la Tabla 1 se presentan los resultados en cuanto a la utilización del MGS:

Tabla 1 Utilización del Módulo Gestor Seguimientos

Dependencia	Se Utiliza	Observaciones
Dirección General de Administración Universitaria	Sí	En la carta AU-569-2020 del 8 de diciembre de 2020 se informa sobre la no ejecución del MGS para la recomendación 4.1.2, sin embargo, posteriormente se incluye información. Asimismo se remite correo electrónico el 8 de diciembre de 2020 para la recomendación 4.1.3 sobre asuntos pendientes en la ejecución de la recomendación.
Dirección de Gestión Financiera	Sí	En la carta AU-305-2020 del 14 de junio de 2020 se informa sobre la no ejecución del MGS para la recomendación 4.2.8, sin embargo, posteriormente se incluye información. Asimismo se remite los siguientes correos electrónicos: a) 17 de junio de 2020, recomendaciones 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.9, 4.2.10 y 4.2.11 y b) 8 de diciembre de 2020, recomendaciones 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6 y 4.2.7, todos sobre asuntos pendientes en la ejecución de las recomendaciones.

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

⁶ Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, norma 206.02 relativa al Seguimiento.

Aunado a lo anterior, mediante el Procedimiento para la creación de seguimiento de recomendaciones en el Módulo Gestor Seguimientos de la Auditoría Universitaria (AU-SG-01-PRO)⁷, se establecen acciones que deben considerar las dependencias responsables, sobre la conformación de un expediente para almacenar y archivar la documentación relacionada con el seguimiento de recomendaciones.

Al respecto, se tiene que la Dirección General de Administración Universitaria conforma un expediente físico organizado cronológicamente y un expediente digital ordenado por recomendaciones, al cual tienen acceso la Encargada de Control y Seguimiento, Asistente Administrativa y la Dirección General de Administración Universitaria. Por su parte, la Dirección de Gestión Financiera conforma un expediente electrónico, ordenado por recomendaciones, al cual pueden acceder los funcionarios del Área de Control y Seguimiento, así como también, el Director de Gestión Financiera.

2. RESULTADOS

La Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera, presentan el siguiente estado y grado de cumplimiento para las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-14-2018:

Tabla 2 Recomendaciones dirigidas a la Dirección General de Administración Universitaria

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁸⁾ CUMPLIMIENTO
✓ A la Dirección General de Administración Universitaria		
Recomendación 4.1.1 Solicitar al Director de Gestión Financiera un cronograma de trabajo para la elaboración y presentación ante el Consejo Universitario de las políticas de crédito y cobro que regulen la venta de servicios y	Cumplida Mediante la carta DGAU-101-2019 del 11 de marzo de 2019 la anterior Directora General de Administración Universitaria, solicita al Director de Gestión Financiera; confeccionar un cronograma de trabajo relacionado a las políticas de crédito y cobro de la UTN. Y mediante la carta DGAU-187-2019 del 22 de abril de 2019, remite el cronograma para la	100%

⁷ Versión 1.0, rige a partir del 02 de enero de 2018.

⁸ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁸⁾ CUMPLIMIENTO
<p>productos, la determinación de Previsión para deterioro de cuentas por cobrar, así como el registro y control de las Cuentas por cobrar para cumplir con lo establecido en el ordenamiento jurídico y técnico, con el fin de asignar responsables, disponer plazos, recursos, avances y puntos de control para el cumplimiento del proyecto. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunte el cronograma de trabajo solicitado al Director de Gestión Financiera para la elaboración y presentación ante el Consejo Universitario de las políticas de crédito y cobro, a más tardar el 15 de marzo de 2019. Ver resultado 2.4 de este Informe.</p>	<p>elaboración de las políticas de crédito y cobro de la UTN, así como, la carta DGAU-186-2019 en la cual se solicita al Director de Gestión Financiera, ajustar las fechas en el cronograma para cumplir las recomendaciones del Informe AU-14-2018 relacionadas con las políticas.</p> <p>Según lo anterior, se recibe la carta la carta DGAU-201-2019 del 30 de abril de 2019 suscrita por la anterior Directora General de Administración Universitaria, mediante la cual, remite el cronograma para la elaboración y presentación de las políticas de crédito y cobro de la UTN actualizado, así como, la carta DGF-251-2019 del 26 de abril de 2019 suscrita por el Director de Gestión Financiera, donde informa sobre la creación de una Comisión de Trabajo, para la elaboración de una Propuesta de las Políticas de Crédito y Cobro.</p> <p>Conforme análisis de la documentación suministrada, se tiene el documento denominado "Cronograma de trabajo para la elaboración y presentación de las políticas de crédito y cobro que regulen la venta de servicios y productos" preparado por la Dirección de Gestión Financiera, en el cual, se establece como fecha de inicio el 24 de abril de 2019 y de finalización el 08 de agosto de 2019 para la elaboración de las políticas de crédito y cobro de la Universidad, mediante la elaboración de actividades cuyos responsables son el Director de Gestión Financiera y la Comisión de Trabajo.</p> <p>En cuanto al MGS, se determina que se incorporan seis archivos en el sistema, los cuales, se agregan un mes después de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-14-2018 y la carta AU-108-2019 del 19 de marzo de 2019, sobre la aprobación de solicitud de prórroga.</p> <p>La recomendación 4.1.1 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100% debido a que mediante la carta DGAU-201-2019 la anterior Directora General de Administración Universitaria, remite el cronograma para la elaboración y presentación de las políticas de crédito y cobro de la UTN actualizado por la Dirección de Gestión Financiera, así como, la carta DGF-251-2019, con la cual, el Director de Gestión Financiera informa sobre la creación de una Comisión de Trabajo, para la elaboración de una Propuesta de las Políticas de Crédito y Cobro.</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁸⁾ CUMPLIMIENTO
<p>Recomendación 4.1.2</p> <p>Solicitar al Director de Gestión Financiera elaborar en coordinación con las Direcciones o Áreas administrativas y académicas que correspondan, la propuesta de las políticas de crédito y cobro necesarias para cumplir con lo establecido en el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, con el propósito de regular y unificar los procesos en el ámbito universitario y prevenir actuaciones arbitrarias y/o decisiones subjetivas. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunte la propuesta de las políticas de crédito y cobro solicitadas al Director de Gestión Financiera, a más tardar el 17 de junio de 2019. Ver resultado 2.4 de este Informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta DGF-251-2019 del 26 de abril de 2019, suscrita por Director de Gestión Financiera se informa sobre la creación de una Comisión de Trabajo, para la elaboración de una Propuesta de las Políticas de Crédito y Cobro.</p> <p>Además, con carta DGF-142-2020 del 30 de marzo de 2020 el Director de Gestión Financiera suministra a la anterior Directora General de Administración Universitaria la propuesta de la Política de Crédito y Cobro para la venta de productos en la Universidad Técnica Nacional.</p> <p>Adicionalmente, se visualiza que la Administración trabaja en la elaboración del documento "Directriz para la Gestión de Cobro Administrativo y Judicial", conforme las cartas DGAJ-103-2019 y DGAU-275-2020; no obstante, es importante anotar que para estas cartas, las cuales fueron incorporadas en el MGS de la Auditoría Universitaria se omite adjuntar el documento que contiene la Directriz.</p> <p>Por otra parte, se tiene que la Administración trabaja en la elaboración del documento denominado Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la Universidad Técnica Nacional, según se visualiza en las cartas DGF-508-2019, DGAU-490-2019, DGF-785-2019, DGAU-104-2020 y DGAU-555-2020, al respecto cabe mencionar que tampoco se cuenta en el MGS con el documento que contiene la propuesta del reglamento.</p> <p>El Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la Universidad Técnica Nacional fue aprobado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No.19-2021 del 12 de agosto de 2021 y publicado en el diario oficial La Gaceta No.186 del 28 de septiembre del 2021, siendo el documento mediante el cual se regula el otorgamiento de créditos relacionados con la venta de bienes y servicios institucionales, así como la gestión de cobro, administrativo y judicial, de todas las obligaciones económicas exigibles a favor de la Universidad.</p> <p>En cuanto al MGS, se determina que se incorporan 12 archivos en el sistema, los cuales, se agregan 19 meses después de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-14-2018.</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁸⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>La recomendación 4.1.2 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que mediante la carta DGF-142-2020 el Director de Gestión Financiera, suministra el documento “Política de crédito y cobro para venta de bienes y servicios en la Universidad Técnica Nacional” elaborado para cumplir con lo establecido en el ordenamiento jurídico y técnico aplicable y prevenir actuaciones arbitrarias y/o decisiones subjetivas.</p> <p>Además, se tiene el Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la Universidad Técnica Nacional, mediante el cual se establecen las normas que regulan el otorgamiento de créditos relacionados con la venta de bienes y servicios institucionales, así como la gestión de cobro, administrativo y judicial, de las obligaciones económicas a favor de la Universidad.</p>	
<p>Recomendación 4.1.3</p> <p>Presentar ante el Consejo Universitario para su aprobación, las políticas de crédito y cobro necesarias para regular el registro, control y cobro de las Cuentas por cobrar en el ámbito universitario (Recomendación 4.1.2 de este Informe). Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunten las políticas de crédito y cobro aprobadas, a más tardar el 16 de agosto de 2019. Ver resultado 2.4 de este Informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta DGF-142-2020 del 30 de marzo de 2020 el Director de Gestión Financiera suministra a la anterior Directora General de Administración Universitaria la propuesta de Política de Crédito y Cobro para la venta de productos en la Universidad Técnica Nacional. Así mismo, con la carta DGAU-189-2020 del 01 de abril de 2020 la anterior Directora General de Administración Universitaria, remite al Consejo Universitario la propuesta para su aprobación.</p> <p>Al respecto, se tiene la transcripción de acuerdo 100-2020 del 27 de abril de 2020 suscrita por el anterior Secretario del Consejo Universitario, en la cual, escribe el acuerdo 13-7-2020 tomado por el Consejo universitario, en la Sesión Ordinaria No.7-2020 del 16 de abril de 2020, mismo que establece “Aprobar las Políticas de Crédito y Cobro de la Universidad Técnica Nacional presentado por la Dirección General de la Administración mediante el Oficio DGAU-189-2020”.</p> <p>En cuanto al MGS, se determina que se incorporan cuatro archivos en el sistema, los cuales, se agregan 17 meses después de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-14-2018.</p> <p>La recomendación 4.1.3 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(⁸) CUMPLIMIENTO
	<p>que mediante la carta DGAU-189-2020 la anterior Directora General de Administración Universitaria, remite al Consejo Universitario el documento que contiene la "Política de crédito y cobro para venta de bienes y servicios en la Universidad Técnica Nacional" para su aprobación.</p> <p>Y, según la Transcripción de Acuerdo 100-2020 del 27 de abril de 2020, se reproduce el acuerdo 13-7-2020 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No.7-2020 del 16 de abril de 2020, mismo que establece "Aprobar las Políticas de Crédito y Cobro de la Universidad Técnica Nacional presentado por la Dirección General de la Administración mediante el Oficio DGAU-189-2020".</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Tabla 3 Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Gestión Financiera

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(⁹) CUMPLIMIENTO
✓ A la Dirección de Gestión Financiera		
Recomendación 4.2.1 Efectuar un análisis integral del saldo y documentación soporte de las Cuentas por cobrar a corto plazo que determine los ajustes contables necesarios, para que los registros se adecúen a los requisitos del marco normativo aplicable. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunte el análisis integral del saldo y la documentación soporte de Cuentas por cobrar a corto plazo, así como de los ajustes	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta TES-059-2019 del 02 de abril de 2019 suscrita por la responsable de cuentas por pagar y cuentas por cobrar de la Dirección de Gestión Financiera se detallan las acciones realizadas en el análisis de saldo y la documentación soporte de las cuentas por cobrar a corto plazo, específicamente sobre las cuentas por cobrar de periodos anteriores, registradas sin documentación soporte y el saldo de cuentas por cobrar originado en las instituciones fusionadas.</p> <p>Ahora bien, según la verificación documental efectuada se observa lo siguiente:</p> <p>Sobre las cuentas por cobrar pagadas en periodos anteriores, en el Informe AU-14-2018 se determina un monto de ₡26.757.940,00; que corresponde a saldos que ya habían sido pagados por los clientes o estudiantes en años anteriores. Al respecto, las personas encargadas de cuentas por cobrar de la Universidad, conforme el análisis de las cuentas y la localización de los respaldos correspondientes a su cancelación, proceden con la reclasificación, durante</p>	100%

⁹ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(⁹) CUMPLIMIENTO
<p>contables en caso de que se apliquen, a más tardar el 15 de mayo de 2019. Ver resultado 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.4 de este Informe.</p>	<p>los meses de abril y octubre del 2018, de las cuentas a cobrar por un monto total de ¢ 22.729.970,00.</p> <p>Además, según información del sistema Avatar Fi.; específicamente el documento "Estado de cuenta - cuentas por cobrar", de los clientes que mostraban un saldo en cuentas por pagar de años anteriores, para todos los clientes a excepción de Stia Comercializadora S.A se tiene un saldo al 20 de julio de 2021 de ¢0,00. En el caso del cliente Stia Comercializadora S.A se visualiza un saldo de ¢1,350.000,00, el cual, corresponde al cobro del III tracto y final del servicio de Asistencia Técnica en Plan de Gestión Ambiental y Soporte de Salud y Seguridad Ocupacional, según factura N°382 del 13 de octubre de 2014.</p> <p>Así también, es importante mencionar que el análisis no incluye información sobre las letras de cambio a estudiantes, para las cuales y según el Informe AU-14-2018, al 31 de diciembre de 2017 se determina que los documentos con número 189, 190 y 191 por un total de ¢330.000,00 correspondían a saldos que ya habían sido cancelados en años anteriores.</p> <p>Sobre las cuentas por cobrar registradas sin documentación soporte, según el Informe AU-14-2018 se determina un monto de ¢24.282.708,00; que corresponde a ventas a cobrar que carecen de la documentación soporte correspondiente. Al respecto, se tiene que las personas encargadas de las cuentas por cobrar, realizan un trabajo de búsqueda del soporte correspondiente a las cuentas por cobrar que se encuentran registradas, oficios, letras de cambio, documentos duplicados; logrando ubicar la mayor parte de dicha documentación. Por lo tanto, sobre las cuentas por cobrar que no poseen soporte documental se procede a realizar los ajustes contables correspondientes, reclasificando un total de ¢1.600.138,00.</p> <p>Sobre el saldo de cuentas por cobrar originado en las instituciones fusionadas, según el Informe AU-14-2018 se determina que al 31 de diciembre de 2017 se mantiene en la cuenta ventas a cobrar a corto plazo de la UTN, saldos que se trasladan de las instituciones fusionadas en el 2008 para la conformación de la UTN por ¢15,047.428,00. Al respecto, las personas encargadas de las cuentas por cobrar de la Universidad, realizan gestiones de cobro, posteriormente, envían al Consejo Universitario el Informe realizado para su análisis y la aprobación de limpieza de las cuentas, lo cual genera un resultado positivo, por lo tanto, se realizan los ajustes de las cuentas al cierre del mes de enero de 2019.</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁹⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>Lo anterior, según el acuerdo del Consejo Universitario 8-2-2019 contenido en el acta 2-2019 del 24 de enero de 2019, con el cual, se aprueba la declaratoria de incobrables para las cuentas indicadas por la Dirección de Gestión Financiera por la suma de ₡14.837.449,13; con base en el criterio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos DGAU-0272-2018 referentes al CIPET.</p> <p>Por último, en el análisis integral del saldo y documentación soporte de las cuentas por cobrar a corto plazo, se indica que, al cierre del mes de marzo 2019, las cuentas por cobrar registradas en el sistema Avatar.Fi, son aquellas que poseen el respaldo correspondiente y/o se está realizando la gestión de cobro correspondiente.</p> <p>En cuanto al MGS, se determina que se incorporan ocho archivos en el sistema, los cuales, se agregan uno tres meses antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-14-2018 y siete un día después de la fecha.</p> <p>La recomendación 4.2.1 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que mediante la carta TES-059-2019 la responsable de cuentas por pagar y cuentas por cobrar de la Universidad, remite las acciones realizadas en el análisis del saldo y la documentación soporte de las cuentas por cobrar a corto plazo, específicamente sobre las cuentas por cobrar pagadas en periodos anteriores, registradas sin documentación soporte y el saldo de cuentas por cobrar originado en las instituciones fusionadas, así también, información sobre los ajustes contables correspondientes.</p>	
<p>Recomendación 4.2.2</p> <p>Establecer acciones pertinentes para un seguimiento mensual sobre el saldo de las Cuentas por cobrar, que permita asegurar la integridad y exactitud del saldo que se muestra en los Estados Financieros de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se detallen las acciones establecidas para el</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta TES-048-2019 del 12 de marzo de 2019, la persona Responsable de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar, remite el documento "<i>Plan de acción para asegurar la integridad y exactitud de las Cuentas por Cobrar</i>", donde detalla las acciones para el seguimiento mensual sobre el saldo de las cuentas por cobrar.</p> <p>Aunado a lo anterior, mediante la carta DGF-372-2021 del 23 de julio de 2021, el Director de Gestión Financiera a.i; suministra los auxiliares de cuentas por cobrar, con el detalle de la antigüedad de saldos. Asimismo, con la carta DGF-417-2021 del 16 de agosto de 2021, remite la documentación soporte de las transacciones de cuentas por cobrar solicitadas por la Auditoría Universitaria.</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁹⁾ CUMPLIMIENTO																															
<p>seguimiento mensual sobre el saldo de las Cuentas por cobrar, a más tardar el 22 de abril de 2019. Ver resultado 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 y 2.1.4 de este Informe.</p>	<p>Conforme verificación de la documentación suministrada, se obtienen resultados satisfactorios que garantizan la integridad y exactitud del saldo de las cuentas a cobrar a corto plazo, específicamente las comprendidas en la cuenta ventas a cobrar a corto plazo, por cuanto para todos los registros existe la documentación soporte adecuada, el monto del registro coincide con el indicado en la documentación, la fecha del documento coincide con la indicada en el registro contable y la cuenta a cobrar está registrada al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>Por otro lado, es importante que la Dirección de Gestión Financiera continúe las acciones de seguimiento correspondientes para los clientes Edgar Mora García y Carlos Fuentes Rodríguez, debido a que ambos poseen cuentas a cobrar por la facturación de producto terminado realizada durante el 2010 y 2011, según se detalla seguidamente.</p> <table border="1" data-bbox="555 936 1149 1176"> <thead> <tr> <th>Nombre del cliente</th> <th>Fecha factura</th> <th>Docto. (# factura)</th> <th>Saldo en ¢ al 31/12/2020</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">Mora García Edgar</td> <td>15/10/2010</td> <td>3104</td> <td>87.400,00</td> </tr> <tr> <td>13/08/2010</td> <td>2119</td> <td>9.100,00</td> </tr> <tr> <td>25/08/2010</td> <td>2304</td> <td>57.500,00</td> </tr> <tr> <td>21/09/2010</td> <td>2691</td> <td>84.000,00</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Fuentes Rodríguez Carlos</td> <td>28/06/2011</td> <td>7609</td> <td>124.074,00</td> </tr> <tr> <td>15/06/2011</td> <td>7413</td> <td>66.804,00</td> </tr> <tr> <td>29/06/2011</td> <td>7632</td> <td>12.430,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total</td> <td>441.308,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>En cuanto al MGS, se determina que se incorporan cinco archivos en el sistema, de los cuales uno se agrega dos meses antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-14-2018 y cuatro un mes después de la fecha.</p> <p>La recomendación 4.2.2 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100% debido a que mediante la carta TES-048-2019 la persona Responsable de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar, remite el documento "<i>Plan de acción para asegurar la integridad y exactitud de las Cuentas por Cobrar</i>", en el cual se detallan las acciones para el seguimiento mensual sobre el saldo de las cuentas por cobrar.</p> <p>Además, mediante la verificación de documentación suministrada por el Director de Gestión Financiera a.i, mediante las cartas DGF-372-2021 y DGF-417-2021, se determinan resultados satisfactorios que garantizan la integridad y exactitud del saldo de las cuentas a cobrar a corto plazo, específicamente las comprendidas en la cuenta ventas a cobrar a corto plazo.</p>	Nombre del cliente	Fecha factura	Docto. (# factura)	Saldo en ¢ al 31/12/2020	Mora García Edgar	15/10/2010	3104	87.400,00	13/08/2010	2119	9.100,00	25/08/2010	2304	57.500,00	21/09/2010	2691	84.000,00	Fuentes Rodríguez Carlos	28/06/2011	7609	124.074,00	15/06/2011	7413	66.804,00	29/06/2011	7632	12.430,00	Total			441.308,00	
Nombre del cliente	Fecha factura	Docto. (# factura)	Saldo en ¢ al 31/12/2020																														
Mora García Edgar	15/10/2010	3104	87.400,00																														
	13/08/2010	2119	9.100,00																														
	25/08/2010	2304	57.500,00																														
	21/09/2010	2691	84.000,00																														
Fuentes Rodríguez Carlos	28/06/2011	7609	124.074,00																														
	15/06/2011	7413	66.804,00																														
	29/06/2011	7632	12.430,00																														
Total			441.308,00																														

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁹⁾ CUMPLIMIENTO
<p>Recomendación 4.2.3</p> <p>Realizar la conciliación de saldos de las cuentas recíprocas de Cuentas por cobrar a corto plazo con instituciones públicas, como lo establece la Directriz N. CN-005-2010 “Conciliación de las cuentas recíprocas entre instituciones públicas y la debida aplicación del devengo” de la Dirección General de Contabilidad Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunten los documentos de respaldo de la conciliación de saldos de Cuentas por cobrar a corto plazo realizada con las instituciones públicas, a más tardar el 15 de mayo de 2019. Ver resultado 2.1.3 de este Informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta TES-068-2019 del 22 de abril de 2019 suscrita por la Responsable de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar, se detallan las acciones a realizar para la conciliación de saldos de las cuentas recíprocas de cuentas por cobrar a corto plazo con instituciones públicas. Además, adjunta la conciliación de saldos para el mes de marzo de 2019, misma que contiene únicamente la firma de una funcionaria del Área de Tesorería.</p> <p>Aunado a lo anterior, con las cartas DGF-372-2021 del 23 de julio de 2021 y DGF-421-2021 del 17 de agosto de 2021, el Director de Gestión Financiera a.i; suministra la conciliación elaborada por el Área de Contabilidad “<i>Conciliación de Cuentas por cobrar entre instituciones Públicas</i>”, del periodo junio 2021; y la documentación soporte de las confirmaciones de saldos con externos dirigidas al Ministerio de Hacienda, Municipalidad de Puntarenas e INCOPESCA.</p> <p>Según verificación de la información suministrada, para la cuenta 1.1.3.06.02 “<i>Transferencias del sector público interno a cobrar corto plazo</i>” se tiene un saldo de \$15.568.490.691,63 compuesto por cuentas a cobrar al Ministerio de Hacienda, INCOPESCA y la Municipalidad de Puntarenas. Además, únicamente se obtiene la confirmación del saldo con INCOPESCA y para las cuentas a nombre del Ministerio de Hacienda y la Municipalidad de Puntarenas, el Área de Contabilidad remite las cartas CG-398-2021 y CG-399-2021 ambas del 14 de julio de 2021, sin embargo, no recibe respuesta con la confirmación.</p> <p>Cabe indicar que, si bien la Auditoría Universitaria solicita la conciliación de saldos de las cuentas recíprocas de cuentas a cobrar a corto plazo con instituciones públicas del 31 de diciembre de 2020 y 30 de junio de 2021; la Administración únicamente suministra la conciliación de junio 2021, lo cual sugiere que previo al 2021 no se venía realizando la conciliación respectiva, conforme lo dispone la Directriz n. CN-005-2010 “<i>Conciliación de las cuentas recíprocas entre instituciones públicas y la debida aplicación del devengo</i>” del 01 de enero del 2011.</p> <p>En cuanto al MGS, se determina que se incorporan seis archivos en el sistema, de los cuales uno se agrega tres meses antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-14-2018 y cinco un día después de la fecha.</p> <p>La recomendación 4.2.3 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100% debido a que mediante las</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁹⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>cartas DGF-372-2021 del 23 de julio de 2021 y DGF-421-2021 del 17 de agosto de 2021, el Director de Gestión Financiera a.i; suministra la documentación relativa al "Auxiliar de cuentas Reciprocas entes contables" que contiene entre otra información, la conciliación de las cuentas reciprocas de cuentas a cobrar a corto plazo con instituciones públicas, del periodo junio 2021; y la documentación soporte de las confirmaciones de saldos con externos dirigidas al Ministerio de Hacienda, Municipalidad de Puntarenas e INCOPECA, conforme lo dispuesto en la Directriz n. CN-005-2010 y CN-001-2019 del Ministerio de Hacienda.</p>	
<p>Recomendación 4.2.4</p> <p>Realizar en conjunto con las áreas pertinentes el análisis legal y técnico de todas las Cuentas por cobrar a corto plazo, determinando el grado de incobrabilidad con base en la prescripción, monto exiguo, defunción del deudor, disolución de la sociedad, no localizado, sin bienes, entre otros. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunte el análisis legal y técnico realizado de todas las Cuentas por cobrar a corto plazo, a más el 17 de junio de 2019. Ver resultado 2.2.1 de este Informe.</p>	<p>Pendiente</p> <p>Mediante la carta DGF-371-2021 del 23 de julio de 2021 el Director de Gestión Financiera a.i, remite a la Auditoría Universitaria la propuesta del Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la Universidad Técnica Nacional, donde se establecen entre otros aspectos la prescripción, monto exiguo y otras condiciones para determinar el grado de incobrabilidad de una cuenta. Además, remite un documento que contiene el análisis de antigüedad de saldos de las cuentas a cobrar al 30 de junio de 2021.</p> <p>Aunado a lo anterior, se tiene que el Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la Universidad Técnica Nacional, fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.186 del 28 de septiembre de 2021, mismo que en su Capítulo V "Declaratoria de incobrables" contiene el detalle de las condiciones para catalogar una cuenta por cobrar como incobrable.</p> <p>Cabe indicar que, la Administración tiene pendiente la elaboración del análisis legal y técnico de todas las cuentas por cobrar a corto plazo que mantiene la Universidad determinando el grado de incobrabilidad con base en lo dispuesto en el Reglamento.</p> <p>Considerando la información suministrada sobre la antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar al 30 junio del 2021, donde se indica que un 78,73% de las cuentas por cobrar que mantiene la Universidad posee una antigüedad superior a 61 días, conforme se detalla seguidamente.</p>	<p>49%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁹⁾ CUMPLIMIENTO																					
	<table border="1" data-bbox="532 361 1175 583"> <thead> <tr> <th>Plazo</th> <th>Monto ¢</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0-30 días</td> <td>50.103.961,56</td> <td>19,60%</td> </tr> <tr> <td>31-60 días</td> <td>4.259.886,50</td> <td>1,67%</td> </tr> <tr> <td>61-90 días</td> <td>104.709.934,75</td> <td>40,97%</td> </tr> <tr> <td>91-120 días</td> <td>2.121.021,11</td> <td>0,83%</td> </tr> <tr> <td>Más de 120 días</td> <td>94.378.034,85</td> <td>36,93%</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>255.572.838,77</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="493 621 1214 926">Lo anterior, sugiere que la Administración debe realizar la gestión de cobro correspondiente y posteriormente, si es necesario la declaratoria de incobrables. Para lo cual, es importante considerar las acciones a realizar por la Comisión Especializada, conformada mediante resolución R-088-2021 publicada en la Gaceta Universitaria n. 57 de setiembre 2021, cuyo fin es analizar la situación actual de los procedimientos cobratorios, tanto a nivel de funcionarios de la institución como de estudiantes y usuarios externos susceptibles de cobro.</p> <p data-bbox="493 957 1214 1073">En cuanto al MGS, se determina que se incorpora un archivo en el sistema, el cual, se agrega cuatro meses antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-14-2018.</p> <p data-bbox="493 1104 1214 1472">La recomendación 4.2.4 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 49% debido a que se tiene el Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la Universidad Técnica Nacional, donde se establecen las condiciones para catalogar una cuenta como incobrable. No obstante, la Administración tiene pendiente elaborar el análisis legal y técnico de todas las cuentas por cobrar a corto plazo que mantiene la Universidad, determinando el grado de incobrabilidad con base en lo dispuesto en el Reglamento, tomando en cuenta que un 78,73% de las cuentas por cobrar que mantiene la Universidad, al 30 de junio de 2021, posee una antigüedad superior a 61 días.</p>	Plazo	Monto ¢	Porcentaje	0-30 días	50.103.961,56	19,60%	31-60 días	4.259.886,50	1,67%	61-90 días	104.709.934,75	40,97%	91-120 días	2.121.021,11	0,83%	Más de 120 días	94.378.034,85	36,93%	Total	255.572.838,77	100,00%	
Plazo	Monto ¢	Porcentaje																					
0-30 días	50.103.961,56	19,60%																					
31-60 días	4.259.886,50	1,67%																					
61-90 días	104.709.934,75	40,97%																					
91-120 días	2.121.021,11	0,83%																					
Más de 120 días	94.378.034,85	36,93%																					
Total	255.572.838,77	100,00%																					
<p data-bbox="183 1507 472 1535">Recomendación 4.2.5</p> <p data-bbox="183 1566 472 1892">Establecer el método de previsión para deterioro de Cuentas por cobrar que más se adapte a la funcionalidad de la Universidad, tomando en cuenta el marco normativo contable, técnico y legal aplicable. Remitir a la</p>	<p data-bbox="792 1507 915 1535">Pendiente</p> <p data-bbox="493 1566 1214 1776">Mediante la carta DGF-059-2019 del 01 de febrero de 2019 el Director de Gestión Financiera suministra a la Jefa Área de Tesorería a.i, un plan de acción que deberá cumplir para la recomendación 4.2.5 orientado a establecer el método de previsión para deterioro de cuentas por cobrar, tomando en cuenta el marco normativo, contable, técnico y legal aplicable.</p> <p data-bbox="493 1808 1214 1892">Al respecto, mediante la carta DGF-371-2021 del 23 de julio de 2021 el Director de Gestión Financiera a.i, indica que se tiene pendiente la implementación y aprobación de una</p>	<p data-bbox="1317 1507 1359 1535">0%</p>																					

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(⁹) CUMPLIMIENTO
<p>Auditoría Universitaria carta donde se comunique el método de previsión para deterioro de Cuentas por cobrar establecido, a más tardar el 15 de julio de 2019. Ver resultado 2.2.2 de este Informe.</p>	<p>política de evaluación de deterioro de las cuentas por cobrar.</p> <p>Así también, según correo electrónico del 09 de agosto de 2021 el funcionario de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera, indica que la jefatura del Área de Tesorería se encuentra en el proceso de desarrollo de una política de evaluación de deterioro de las cuentas por cobrar.</p> <p>En cuanto al MGS, se determina que se incorpora un archivo en el sistema, el cual, se agrega cinco meses antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-14-2018.</p> <p>La recomendación 4.2.5 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance de 0% debido a que mediante la carta DGF-371-2021 el Director de Gestión Financiera a.i; indica que como parte de la adopción de las NICSP por parte de la Universidad, mismas que deben estar implementadas a más tardar el 31 de diciembre de 2022, está pendiente la implementación y aprobación de una política de evaluación de deterioro de las cuentas por cobrar, en la cual se debe establecer el método de previsión para deterioro de cuentas por cobrar que mejor se adapte a la funcionalidad de la Universidad.</p>	
<p>Recomendación 4.2.6</p> <p>Implementar acciones o decisiones necesarias con base en los datos que muestra el análisis de antigüedad de saldos elaborado y complementado con el análisis legal y técnico, para mantener una valuación adecuada de las Cuentas por cobrar a corto plazo. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se comuniquen las acciones o decisiones implementadas con base en los datos que</p>	<p>Pendiente</p> <p>Mediante la carta DGF-371-2021 del 23 de julio de 2021 el Director de Gestión Financiera a.i, remite la propuesta del Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la UTN, donde se definen los procesos de gestión de cobro de las cuentas por cobrar y las responsabilidades del personal en los diferentes procesos. Además, adjunta un documento que contiene la antigüedad de saldos de los registros contables a junio 2021.</p> <p>Así también, según correo electrónico del 09 de agosto de 2021 el funcionario de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera, indica que la jefatura del Área de Tesorería se encuentra en el proceso de desarrollo de una política de evaluación de deterioro de las cuentas por cobrar.</p> <p>Aunado a lo anterior, se tiene el Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la Universidad Técnica Nacional, el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.186 del 28 de septiembre de 2021, siendo el documento</p>	<p>30%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁹⁾ CUMPLIMIENTO
<p>muestra el análisis de antigüedad de saldos elaborado y complementado con el análisis legal y técnico, a más tardar el 16 de agosto de 2019. Ver resultado 2.2.1 y 2.2.2 de este Informe.</p>	<p>mediante el cual se norman elementos relativos a la valuación de las cuentas por cobrar, a saber: la gestión de crédito, cobro, arreglos de pago, declaratoria de incobrables y responsabilidades por incumplimiento de los deberes cobratorios.</p> <p>Sin embargo, a pesar que se tiene el análisis de la antigüedad de saldos de las cuentas a cobrar al 30 de junio de 2021; no se visualiza el análisis legal y técnico de las cuentas por cobrar a corto plazo.</p> <p>Aunado a lo anterior, la Administración deberá informar a la Auditoría Universitaria sobre las acciones o decisiones implementadas con base en los datos de los análisis previamente efectuados, considerando en lo que corresponda la Política Particular de la Contabilidad del Poder Ejecutivo, referente al cálculo del deterioro de las cuentas por cobrar, del Ministerio de Hacienda comunicada mediante carta DCN-13-13-2020 del 17 de noviembre de 2020.</p> <p>En cuanto al MGS, se determina que se incorpora un archivo en el sistema, el cual, se agrega seis meses antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-14-2018.</p> <p>La recomendación 4.2.6 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 30% debido a que se tiene el Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la Universidad Técnica Nacional, mediante el cual se definen los procesos de gestión de crédito, cobro, arreglos de pago, declaratoria de incobrables y responsabilidades por incumplimiento de los deberes cobratorios. Además, mediante la carta DGF-371-2021 el Director de Gestión Financiera a.i, adjunta un documento que contiene la antigüedad de saldos de los registros contables a junio 2021.</p> <p>Sin embargo, no se visualiza el análisis legal y técnico de las cuentas por cobrar a corto plazo, ni el documento que contiene las acciones o decisiones implementadas con base en los datos derivados de los análisis de antigüedad de saldos y el legal y técnico, por lo que a la fecha no se ha determinado la incobrabilidad de los saldos.</p>	
<p>Recomendación 4.2.7</p> <p>Alinear los nombres de las cuentas contables de los auxiliares de</p>	<p>Pendiente</p> <p>Mediante la carta TES-075-2019 del 15 de mayo de 2019 la Responsable de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar, remite un detalle de las acciones realizadas para corroborar</p>	<p>20%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(⁹) CUMPLIMIENTO
<p>cuentas por cobrar generados del sistema informático financiero de la Universidad con el Plan y Manual Funcional de Cuentas Contable emitido por la Contabilidad Nacional y adoptado en el 2018 por la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunte la documentación soporte de las cuentas contables de los auxiliares de cuentas por cobrar generados del sistema informático financiero de la Universidad Técnica Nacional alineadas con el Plan y Manual Funcional de Cuentas Contable, a más tardar el 17 de junio de 2019. Ver resultado 2.3.1 de este Informe.</p>	<p>que las cuentas contables de los auxiliares de cuentas por cobrar se encuentran alineados con el Plan y Manual Funcional de Cuentas contables así como, las mejoras a efectuar en el sistema Avatar. Sys, indicando.</p> <p>A nivel del sistema las cuentas se encuentran alineadas, sin embargo, es necesario que en los auxiliares de Cuentas por Cobrar que son emitidos por el sistema informático AVATAR-FI se detalle ambas cuentas contables (la de los auxiliares u la correspondiente al manual funcional) con el fin de poder visualizar la homologación de ambas.</p> <p>Así también, mediante la carta CG-251-2018 del 28 de noviembre de 2018 la Contadora General, retoma la solicitud realizada mediante carta CG-194-2017 del 13 de diciembre de 2017 y solicita a la Directora General de Administración Universitaria, una mejora al sistema Avatar. Sys correspondiente a los auxiliares de contabilidad, en la cual se incluye los auxiliares de cuentas por cobrar y la visualización de ambas cuentas contables.</p> <p>Además, mediante la carta DGF-350-2019 del 30 de mayo de 2019 el Director de Gestión Financiera, indica que la recomendación no se cumple en su totalidad, debido a que la evidencia no es soporte para demostrar que todas las cuentas contables de los auxiliares de cuentas por cobrar se encuentran alineadas con el Plan y Manual Funcional de Cuentas Contables, debido a que se requiere una mejora al sistema AVATAR.</p> <p>Conforme lo anterior, se comparan las cuentas del Auxiliar de Cuentas por Cobrar obtenido del sistema Avatar. Sys, con las cuentas del Plan de Cuentas Contable para el Sector Público y el Balance de comprobación UTN (NICSP) al 31 de diciembre 2020. Al respecto, se determinan cuentas donde, ya sea el número o el nombre de la cuenta que se muestra en el auxiliar no coincide con el Plan de Cuentas Contable ni con el Balance ed comprobación, según se muestra en el Anexo 1 “<i>Comparativo de cuentas contables – Cuentas por Cobrar (Diciembre 2020)</i>”</p> <p>En cuanto al MGS, se determina que se incorporan cuatro archivos en el sistema, los cuales, se agregan entre cuatro meses y quince días antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-14-2018.</p> <p>La recomendación 4.2.7 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 20% debido a que mediante la carta CG-251-2018 la Contadora General, retoma la</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁹⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>solicitud realizada con la carta CG-194-2017 y solicita a la Dirección General de Administración Universitaria, una mejora al sistema Avatar correspondiente a los auxiliares de contabilidad, en la cual se incluyen los auxiliares de cuentas por cobrar y la visualización de ambas cuentas contables.</p> <p>Así también, según carta DGF-350-2019 el Director de Gestión Financiera, indica que la recomendación no se cumple en su totalidad, debido a que la evidencia no es soporte para demostrar que todas las cuentas contables de los auxiliares de cuentas por cobrar se encuentran alineadas con el Plan y Manual Funcional de Cuentas Contables, debido a que se requiere una mejora al sistema AVATAR. Esta situación se verifica mediante la elaboración de una prueba en la cual se determinan cuentas donde, ya sea el número o el nombre de la cuenta que se muestra en el auxiliar no coincide con el Plan de Cuentas Contable ni con el Balance de Comprobación.</p>	
<p>Recomendación 4.2.8</p> <p>Implementar acciones para que mensualmente los saldos de Cuentas por cobrar en el Estado de Situación Financiera reflejen una adecuada presentación, tomando en cuenta la porción corriente y no corriente. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se detallen las acciones implementados para que mensualmente los saldos de Cuentas por cobrar en el Estado de Situación Financiera reflejen una adecuada presentación, a más tardar el 22 de abril de 2019. Ver resultado 2.3.2 de este Informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta DGF-371-2021 del 23 de julio de 2021, el Director de Gestión Financiera a.i; suministra el análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar al 30 de junio de 2021. Así también, mediante la carta DGF-372-2021 del 23 de julio de 2021 remite la propuesta del Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la UTN, misma que fue aprobada según el Acuerdo 13 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No.19-2021 del 12 de agosto de 2021 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta No.186 del 28 de septiembre de 2021.</p> <p>Por otro lado, con la carta DGAU-189-2020 del 01 de abril de 2020 la anterior Directora General de Administración Universitaria, remite al Consejo Universitario la Política de crédito y cobro para venta de bienes y servicios en la Universidad Técnica Nacional, de la Dirección de Gestión Financiera, marzo 2020; para su aprobación. La cual, fue aprobada por el Consejo universitario en la Sesión Ordinaria No.7-2020 del 16 de abril de 2020.</p> <p>Conforme lo descrito, se tiene la Política de crédito y cobro para venta de bienes y servicios en la Universidad Técnica Nacional, de la Dirección de Gestión Financiera, marzo 2020 y el Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la Universidad Técnica Nacional, documentos mediante los cuales se autoriza el otorgamiento de créditos a un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de facturación.</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(⁹) CUMPLIMIENTO
	<p>Además, según prueba efectuada a registros de la cuenta 1.1.3.03 Ventas a cobrar a Corto Plazo, se visualiza que las facturas a crédito poseen un vencimiento de 30 días, por lo tanto, corresponden al activo corriente. Lo cual sugiere que, la Administración mediante la definición del plazo de créditos en la Política de crédito y cobro para venta de bienes y servicios en la Universidad Técnica Nacional y el Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la Universidad Técnica Nacional, marca la pauta para la correcta clasificación de estas cuentas a cobrar, siendo acciones para una adecuada presentación de la información financiera.</p> <p>En cuanto al MGS, se determina que se incorpora un archivo en el sistema, el cual se agrega dos meses antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-14-2018.</p> <p>La recomendación 4.2.8 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100% debido a que según lo dispuesto en la Política de crédito y cobro para venta de bienes y servicios en la Universidad Técnica Nacional, de la Dirección de Gestión Financiera, marzo 2020 y el Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la Universidad Técnica Nacional. Se autoriza el otorgamiento de créditos a un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de facturación.</p> <p>Además, según verificación efectuada a registros de la cuenta 1.1.3.03 “Ventas a cobrar a Corto Plazo”, se visualiza que las facturas a crédito poseen un vencimiento de 30 días, por lo tanto, corresponden al activo corriente. Lo cual sugiere que, la Administración mediante la definición del plazo de créditos para la venta de bienes y servicios, establece acciones para una adecuada presentación de la información financiera.</p>	
<p>Recomendación 4.2.9</p> <p>Aprobar lineamientos internos para que los funcionarios responsables de la elaboración de letras de cambio, cumplan con lo establecido en el Código de Comercio, a fin de mantener garantías válidas en los procesos de crédito. Remitir a la Auditoría</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante el procedimiento para trámite de letras de cambio de la Universidad Técnica Nacional (PROCEDIMIENTO DGF No.18), versión 1, el cual, rige a partir del 03 de mayo de 2019, aprobado por el Director de Gestión Financiera, mediante el cual se establecen las acciones para realizar el trámite de las letras de cambio de la Universidad. El procedimiento fue comunicado a la Comunidad Universitaria mediante correo electrónico institucional del 17 de mayo de 2019.</p> <p>Aunado a lo anterior, según verificación efectuada del Procedimiento DGF No. 18, se determina el establecimiento</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(⁹) CUMPLIMIENTO
<p>Universitaria carta donde se adjunten los lineamientos aprobados para que los funcionarios responsables de la elaboración de letras de cambio, cumplan con lo establecido en el Código de Comercio, a más tardar el 15 de mayo de 2019. Ver resultado 2.5.1 de este Informe.</p>	<p>de acciones relacionadas con, la elaboración de letras de cambio por prórrogas de pago emitidas por el sistema Avatar Sys, letras de cambio manuales a personas físicas o jurídicas y seguimiento a las letras de cambio. Es importante indicar que los elementos establecidos en el procedimiento cumplen lo dispuesto en el Código de Comercio de Costa Rica.</p> <p>En cuanto al MGS, se determina que se incorporan siete archivos en el sistema, de los cuales uno se agrega tres meses antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-14-2018 y seis documentos entre siete y quince días después de la fecha.</p> <p>La recomendación 4.2.9 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100% debido a que mediante el procedimiento para trámite de letras de cambio de la Universidad Técnica Nacional (PROCEDIMIENTO DGF No.18), aprobado por el Director de Gestión Financiera, se establecen acciones para realizar el trámite de las letras de cambio de la Universidad. Además, conforme el análisis del procedimiento se determina que las acciones se establecen según lo dispuesto en el Código de Comercio de Costa Rica.</p>	
<p>Recomendación 4.2.10</p> <p>Implementar actividades de control que permitan identificar la existencia de garantías vencidas, inválidas y prescritas (letras de cambio a estudiantes y/o distribuidores). Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se detallan las actividades de control implementadas para identificar la existencia de garantías vencidas, inválidas y prescritas, a más tardar el 15 de mayo de 2019. Ver resultado 2.5.1, 2.5.2. y 2.5.3 de este Informe.</p>	<p>En proceso</p> <p>Mediante el procedimiento para trámite de letras de cambio de la Universidad Técnica Nacional (PROCEDIMIENTO DGF No.18), versión 1, rige a partir del 3 de mayo de 2019, aprobado por el Director de Gestión Financiera, se establecen las acciones para realizar el trámite de las letras de cambio de la Universidad. El procedimiento fue comunicado a la Comunidad Universitaria mediante correo electrónico institucional del 17 de mayo de 2019.</p> <p>Al respecto, el Procedimiento DGF No. 18 contiene las acciones para el seguimiento a las letras de cambio y establece elementos que debe observar el personal durante la elaboración de la Letra de Cambio por Prórrogas de Pago emitidas por el sistema Avatar.Sys y letras de Cambio Manuales a Personas Físicas o Jurídicas, conforme lo dispuesto en el Código de Comercio.</p> <p>Además, según verificación del auxiliar de cuentas por cobrar estudiantes letras de cambio (Tesorería), al 30 de junio de 2021 se contabilizan 41 letras de cambio vencidas las cuales corresponden a prórrogas de pago de los periodos 2017 y 2018, por un total de ₡ 3.070.762,00. Lo cual sugiere que las actividades de control implementadas</p>	70%

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁹⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>mediante el Procedimiento DGF No.18 no han sido ejecutadas conforme lo dispuesto.</p> <p>Por otro lado, es importante indicar que la gestión de cobros constituye una acción recurrente que requiere seguimiento constante conforme lo dispuesto en el procedimiento para trámites de las letras de cambio de la Universidad Técnica Nacional (PROCEDIMIENTO DGF No. 18). Para lo cual, es necesario considerar las acciones a realizar por la Comisión Especializada, conformada mediante resolución R-088-2021 publicada en la Gaceta Universitaria n. 57 de setiembre 2021, cuyo propósito es analizar la situación actual de los procedimientos cobratorios.</p> <p>En cuanto al MGS, se determina que se incorporan siete archivos en el sistema, de los cuales uno se agrega tres meses antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-14-2018 y seis entre siete y quince días posterior a la fecha.</p> <p>La recomendación 4.2.10 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance del 70% debido a que mediante el procedimiento para trámite de letras de cambio de la Universidad Técnica Nacional (PROCEDIMIENTO DGF No.18), se establecen actividades de control para identificar la existencia de letras de cambio vencidas, inválidas y prescritas.</p> <p>Sin embargo, al 30 de junio de 2021 se contabilizan 41 letras de cambio vencidas las cuales corresponden a prorrogas de pago a estudiantes del periodo 2017 y 2018. Lo cual sugiere que las actividades de control implementadas mediante el Procedimiento DGF No.18 no han sido ejecutadas conforme lo dispuesto.</p>	
<p>Reemplazar las letras de cambio inválidas y/o prescritas a los distribuidores que tienen una cuenta por cobrar con la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunte fotocopia de las letras de cambio reemplazadas a los</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>Mediante la carta TES-049-2019 del 12 de marzo de 2019 suscrita por la Responsable de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar, remite copia de la letra de cambio reemplazada por parte de Cooperativa Agropecuaria Industrial y de Servicios Múltiples de Atenas R.L y Freddy Sánchez Castillo, según verificación realizada por la Auditoría ambas letras de cambio son válidas.</p> <p>Así también, mediante la carta DGF-421-2021 del 17 de agosto de 2021 suscrita por el Director de Gestión Financiera a.i, se remiten las letras de cambio de los distribuidores que poseen a esa fecha cuentas por cobrar activas en la Universidad, seguidamente se muestra el</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁹⁾ CUMPLIMIENTO															
<p>distribuidores que tienen una cuenta por cobrar con la Universidad Técnica Nacional, a más tardar el 15 de marzo de 2019. Ver resultado 2.5.1 y 2.5.2 de este Informe.</p>	<p>detalle.</p> <table border="1" data-bbox="500 415 1205 554"> <thead> <tr> <th>Librador</th> <th>Librado</th> <th>Monto €</th> <th>Fecha de emisión</th> <th>Fecha de vencimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Universidad Técnica Nacional</td> <td>Cooperativa Agropecuaria Industrial y de Servicios Múltiples de Atenas R.L</td> <td>2 000 000,00</td> <td>11/03/2019</td> <td>Un mes plazo a la fecha de compra</td> </tr> <tr> <td>Universidad Técnica Nacional</td> <td>Karen Sujey Rodríguez González</td> <td>400 000,00</td> <td>04/02/2020</td> <td>A la vista</td> </tr> </tbody> </table> <p>Según se visualiza ambas letras de cambio se consideran válidas y cumplen lo dispuesto en el artículo 758 del Código de Comercio.</p> <p>En cuanto al MGS, se determina que se incorporan seis archivos en el sistema, de los cuales uno se agrega un mes antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-14-2018 y cinco dos meses posteriores a la fecha.</p> <p>La recomendación 4.2.11 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100% debido a que mediante la carta TES-049-2019 del 12 de marzo de 2019 suscrita por la Responsable de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar, se remite copia de las letras de cambio reemplazadas por parte de la Cooperativa Agropecuaria Industrial y de Servicios Múltiples de Atenas R.L y Freddy Sánchez Castillo.</p> <p>Además, con la carta DGF-421-2021 del 17 de agosto de 2021 el Director de Gestión Financiera a.i, remite las letras de cambio de los distribuidores que poseen cuentas por cobrar activas en la Universidad y según verificación efectuada ambas son válidas, conforme lo dispuesto en el Código de Comercio.</p>	Librador	Librado	Monto €	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento	Universidad Técnica Nacional	Cooperativa Agropecuaria Industrial y de Servicios Múltiples de Atenas R.L	2 000 000,00	11/03/2019	Un mes plazo a la fecha de compra	Universidad Técnica Nacional	Karen Sujey Rodríguez González	400 000,00	04/02/2020	A la vista	
Librador	Librado	Monto €	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento													
Universidad Técnica Nacional	Cooperativa Agropecuaria Industrial y de Servicios Múltiples de Atenas R.L	2 000 000,00	11/03/2019	Un mes plazo a la fecha de compra													
Universidad Técnica Nacional	Karen Sujey Rodríguez González	400 000,00	04/02/2020	A la vista													
<p>Recomendación 4.2.12</p> <p>Realizar las gestiones de cobro que correspondan sobre las prórrogas de pago a estudiantes que tengan las garantías vencidas. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunte documentación soporte de las gestiones de cobro realizadas sobre las prórrogas de pago a estudiantes con la garantía vencida, a más tardar el 17 de</p>	<p>En proceso</p> <p>Mediante la carta TES-074-2019 del 10 de mayo de 2019 la Asistente de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar, remite al Director de Gestión Financiera, el detalle de las acciones realizadas para las gestiones de cobro de las prórrogas de pago a estudiantes con garantías vencidas. Además, informa que, se inicia con el proceso de localización y cobro del estudiantado con letras de cambio vencidas.</p> <p>Así mismo, con la carta DGF-371-2021 del 23 de julio de 2021 suscrita por el Director de Gestión Financiera a.i, remite la documentación de respaldo correspondiente al proceso de localización y cobro a estudiantes con las letras de cambio vencidas al 17 de junio de 2019. No obstante, no se visualiza la documentación y se solicita verbalmente a funcionarios del Área de Control y Seguimiento de la DGF.</p>	50%															

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%(⁹) CUMPLIMIENTO
<p>junio de 2019. Ver resultado 2.5.3 de este Informe.</p>	<p>Ahora bien, según correo electrónico del 9 de agosto de 2021 un funcionario del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera, suministra la documentación de respaldo correspondiente al proceso de localización y cobro a estudiantes con las letras de cambio vencidas al 17 de junio de 2019.</p> <p>Aunado a lo anterior, mediante carta DGF-372-2021 del 23 de julio de 2021, el Director de Gestión Financiera a.i; suministra los auxiliares de cuentas por cobrar, con el detalle de la antigüedad de saldos.</p> <p>Según verificación de la información suministrada, se tiene que la Dirección de Gestión Financiera gestiona el cobro de 22 letras de cambio que suman un total de ₡1.498.906,00 y logra recuperar un 12,5% del monto adeudado. Además, según el auxiliar de cuentas por cobrar estudiantes letras de cambio (Tesorería), al 30 de junio de 2021 se contabilizan 41 letras de cambio vencidas las cuales corresponden a prórrogas de pago a estudiantes del periodo 2017 y 2018 y suman un total de ₡3.070.762,00.</p> <p>Lo anterior, conforme lo dispuesto en el Transitorio II del Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional, en el cual se recuerda que previo a mayo de 2020 el plazo para cancelar una prórroga de pago es de 30 días naturales. Además, es importante indicar que la gestión de cobros constituye una acción recurrente que requiere seguimiento constante conforme lo dispuesto en el procedimiento para trámites de las letras de cambio de la Universidad Técnica Nacional (PROCEDIMIENTO DGF No. 18).</p> <p>Adicionalmente, es importante indicar que para la realización de las gestiones de cobro correspondientes se pueden considerar las acciones a realizar por la Comisión Especializada, conformada mediante resolución R-088-2021 publicada en la Gaceta Universitaria n. 57 de setiembre 2021, la cual debe analizar la situación actual de los procedimientos cobratorios, tanto a nivel de funcionarios de la institución como de estudiantes y usuarios externos susceptibles de cobro.</p> <p>En cuanto al MGS, se determina que se incorporan cinco archivos en el sistema, los cuales se agregan entre cuatro y quince días antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-14-2018.</p> <p>La recomendación 4.2.12 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance del 50% debido a que mediante</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁹⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>la carta TES-074-2019 se detallan las acciones realizadas para las gestiones de cobro de las prórrogas de pago a estudiantes con garantías vencidas y se informa sobre el proceso de localización y cobro de los estudiantes con letras de cambio vencidas. Además, según correo electrónico del 9 de agosto de 2021 la Dirección de Gestión Financiera, suministra la documentación de respaldo relativa al proceso de localización y cobro a estudiantes con las letras de cambio vencidas al 17 de junio de 2019, en la cual se visualiza que se gestiona el cobro de 22 letras de cambio por un total de ₡1.498.906,00 lográndose recuperar un 12,5% del monto adeudado.</p> <p>No obstante, al 30 de junio de 2021 se contabilizan 41 letras de cambio a estudiantes vencidas las cuales corresponden a prórrogas de pago de los periodos 2017 y 2018 y suman un total de ₡3.070.762,00, siendo importante que la Dirección de Gestión Financiera continúe realizando las gestiones de cobro administrativo que correspondan conforme lo dispuesto en el Procedimiento DGF N0.18.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

3. CONCLUSIONES

Para la Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera, se emiten 15 recomendaciones en el Informe de Auditoría AU-14-2018, de las cuales se detalla su estado de ejecución en la Tabla 6.

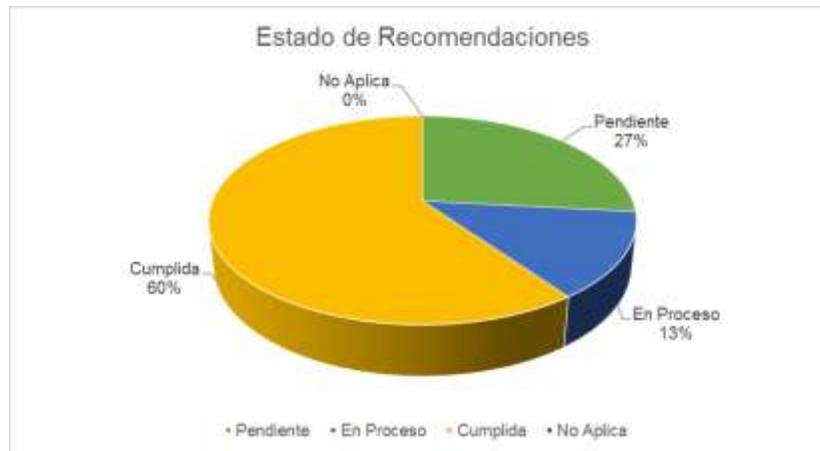
Tabla 4 Estado de Ejecución de las Recomendaciones

Nombre del Informe	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
AU-14-2018 "Registro y control de las cuentas por cobrar a corto plazo"	4	2	9	0	15
TOTAL	4	2	9	0	15
PORCENTUALMENTE	27%	13%	60%	0%	100%

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-14-2018, a nivel porcentual:

Figura 1 Estado de Recomendaciones Porcentualmente



Fuente: Informe de Auditoría AU-14-2018

Por otra parte, en la Tabla 7 se visualiza la ejecución de las recomendaciones por dependencia, cuyos titulares subordinados ostentan la competencia y autoridad para implementar las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-14-2018:

Tabla 5 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
Dirección General de Administración Universitaria	0	0	3	0	3
Dirección de Gestión Financiera	4	2	6	0	12

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

El resultado del seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría AU-14-2018 muestra un nivel de cumplimiento del 60%, evidenciando que las dependencias han realizado esfuerzos importantes, para la implementación de las recomendaciones. Concretamente, se tiene que la Dirección General de Administración Universitaria posee un cumplimiento del 100% de las recomendaciones y la Dirección de Gestión Financiera un 50%.

Al respecto, la Dirección General de Administración Universitaria realiza acciones orientadas a la elaboración del documento *“Política de Crédito y Cobro para la venta de bienes y servicios en la Universidad Técnica Nacional”*, las cuales comprenden, la solicitud a la Dirección de Gestión Financiera de un cronograma de trabajo y de una propuesta de las políticas de crédito y cobro

necesarias para cumplir lo que establece el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. Así como, la presentación ante el Consejo Universitario de las políticas para su aprobación.

Aunado a lo anterior, esa Dirección participa en la elaboración del *“Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la Universidad Técnica Nacional”*¹⁰, que constituye el documento mediante el cual se regula el otorgamiento de créditos relacionados con la venta de bienes y servicios institucionales, así como la gestión de cobro, administrativo y judicial, de todas las obligaciones económicas exigibles a favor de la Universidad.

Por su parte, la Dirección de Gestión Financiera realiza un análisis integral del saldo y la documentación soporte de las cuentas por cobrar a corto plazo, determinando las cuentas por cobrar canceladas en periodos anteriores, registradas sin documentación soporte y la realización de los ajustes contables correspondientes, tomando en cuenta el saldo de cuentas por cobrar originado en las instituciones fusionadas. Además, mediante el documento *“Plan de acción para asegurar la integridad y exactitud de las Cuentas por Cobrar”*, detalla las acciones para el seguimiento mensual sobre el saldo de las cuentas por cobrar, las cuales se orientan a garantizar la integridad y exactitud del saldo de las cuentas a cobrar a corto plazo.

Así mismo, esa Dirección realiza esfuerzos orientados a la elaboración del *“Auxiliar de cuentas Recíprocas entes contables”* que contiene entre otra información la conciliación de las cuentas recíprocas de cuentas a cobrar a corto plazo con instituciones públicas, del periodo junio 2021; y la documentación soporte de las confirmaciones de saldos con externos; e implementa mediante la *“Política de crédito y cobro para venta de bienes y servicios en la Universidad Técnica Nacional”* y el *“Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la Universidad Técnica Nacional”* acciones para garantizar una adecuada presentación de la información financiera.

Aunado a lo anterior, la Dirección de Gestión Financiera mediante el procedimiento para trámite de letras de cambio de la Universidad Técnica Nacional (PROCEDIMIENTO DGF No.18), establece acciones para realizar el trámite de las letras de cambio en la Universidad atendiendo lo dispuesto en el Código de Comercio de Costa Rica; y procede con el reemplazo de las letras

¹⁰ Publicado en La Gaceta N.186 del 28 de septiembre de 2021.

de cambio invalidas y/o prescritas, de los distribuidores con una cuenta por cobrar activa con la Universidad a marzo de 2019.

Un 13% de las recomendaciones se encuentran en proceso, esto requiere que la Dirección de Gestión Financiera oriente esfuerzos a garantizar la ejecución de las actividades de control para identificar la existencia de letras de cambio vencidas, inválidas y prescritas; dispuestas en el procedimiento para trámite de letras de cambio de la Universidad Técnica Nacional (PROCEDIMIENTO DGF No.18), fortaleciendo la gestión de cobro de las prórrogas de pago a estudiantes con garantías vencidas, específicamente las correspondientes a los periodos 2017 y 2018, de tal manera que se logre recuperar la mayor cantidad de fondos o de lo contrario continuar la gestión de declaratoria de incobrables correspondiente y los registros contables pertinentes.

Siendo importante que para la realización de las gestiones de cobro correspondientes se consideren las acciones a realizar por la Comisión Especializada, conformada mediante resolución R-088-2021 publicada en la Gaceta Universitaria n. 57 de setiembre 2021, la cual debe analizar la situación actual de los procedimientos cobratorios, tanto a nivel de funcionarios de la institución como de estudiantes y usuarios externos susceptibles de cobro.

Un 27% de las recomendaciones se encuentran pendientes, siendo necesario que la Dirección de Gestión Financiera utilizando como insumo el *“Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la Universidad Técnica Nacional”*, realice en conjunto con las áreas pertinentes un análisis legal y técnico de todas las cuentas por cobrar a corto plazo, orientado a determinar su grado de incobrabilidad y la implementación de acciones para mantener una valuación adecuada de las cuentas. Además, se sugiere considerar los resultados del análisis de la situación actual de los procedimientos cobratorios a elaborar por la Comisión Especializada conformada por la Rectoría.

Aunado a lo anterior, esa Dirección debe trabajar en la realización de acciones para establecer un método de previsión para deterioro de cuentas por cobrar que se adapte a la funcionalidad de la Universidad conforme el marco normativo contable, técnico y legal aplicable; y para que

todas las cuentas contables de los auxiliares de cuentas por cobrar se encuentren alineadas con el Plan de Cuentas Contables del Ministerio de Hacienda.

En síntesis, el seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-14-2018 *“Registro y control de las cuentas por cobrar a corto plazo”*, evidencia que la Dirección General de Administración Universitaria ha realizado acciones para atender las tres recomendaciones giradas. Por su parte, la Dirección de Gestión Financiera dio cumplimiento a seis recomendaciones, posee dos en proceso y cuatro con estado pendiente.

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” o “Pendientes” 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.

4. ANEXOS

Anexo 1

Comparativo de cuentas contables – Cuentas por Cobrar (Diciembre 2020)

Plan de Cuentas Contable para el Sector Gobierno General		Balance de comprobación UTN (NICSP) Al 31/12/2020		Auxiliar de Cuentas por Cobrar (Diciembre 2020)	
Número cuenta	Nombre cuenta	Número cuenta	Nombre cuenta	Número cuenta	Nombre cuenta
1.1.3.01.03.99.9.	Otros impuestos varios sobre bienes y servicios a cobrar c/p	1-1-3-01-03-99-91-12-06-01-03	IVA 2% SOPORTADO PAGADO	1-1-3-01-03-99-09-01-03	IVA 2% SOPORTADO PAGADO
		1-1-3-01-03-99-91-12-06-02-01	IVA 1% SOPORTADO POR LIQUIDAR	1-1-3-01-03-99-09-02-01	IVA 1% SOPORTADO POR LIQUIDAR
		1-1-3-01-03-99-91-12-06-02-02	IVA 2% SOPORTADO POR LIQUIDAR	1-1-3-01-03-99-09-02-02	IVA 2% SOPORTADO POR LIQUIDAR
1.1.3.03.01.02.	Ventas de productos terminados a cobrar c/p	1-1-3-03-01-02-09-99-99-03	Cuentas por Cobrar a Funcionarios de biblioteca	1-1-3-03-01-01-06	Funcionarios Bibliotecas (Vic Investigación)
		1-1-3-03-01-02-09-99-99-04	Proveedores Externos (Ventas de productos Manufacturados y otros)	1-1-3-03-01-01-10	Proveedores Externos (Tesorería) (Ventas de
1.1.3.04.01.05.6.	Instituciones Públicas Financieras a cobrar c/p	1-1-3-04-01-05-11-12-06-01	Ministerio de Hacienda (MHD) (Retención)	1-1-3-03-01-01-11	Ministerio de Hacienda (Retención 2.66%)
1.1.3.04.01.99.	Otras ventas de servicios a cobrar c/p	1-1-3-04-01-99-09-99-99-01	Proveedores Externos cursos de Extensión	1-1-3-03-01-01-03	Proveedores Externos Cursos de Extensión
		1-1-3-04-01-99-09-99-99-99	Otras ventas de servicios a cobrar c/p	1-1-3-03-01-02-99-99	Otras ventas de servicios a cobrar c/p
1.1.3.05.01.01.	Alquileres a cobrar c/p	1-1-3-05-01-01-09-99-99-01	Alquileres	1-1-3-03-01-02-01	Alquileres

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria