



**UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA**

INFORME DE AUDITORÍA N. 02-2013

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
A LOS INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS EN EL
AÑO 2011 Y I SEMESTRE DEL 2012**

DICIEMBRE, 2013

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO	2
1.2. OBJETIVO GENERAL.....	2
1.4. ALCANCE DEL ESTUDIO	3
1.5. MARCO REFERENTE Y METODOLOGÍA APLICADA.....	3
1.6. LIMITACIONES	4
2. RESULTADOS	4
3. CONCLUSIONES	29

INFORME DE AUDITORIA N. 02-2013

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A LOS INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS EN EL AÑO 2011 Y I SEMESTRE DEL 2012

Referencia:

Informe de Auditoría N. 02-2013, remitido mediante el oficio N. AU- 244-2013 de fecha 10 de diciembre del 2013.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

Este estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo para el año 2013, atendiendo la perspectiva de Procesos de Gestión en el Eje de Administración Eficiente y Eficaz del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2011-2021. Así como, para atender lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N. 8292, inciso g), artículo 22, en cuanto a informar sobre el estado de las recomendaciones de la auditoría.

1.2. Objetivo General

1. Determinar el cumplimiento que presenta la Administración Activa para las recomendaciones al sistema de control interno institucional (SCI), contenido en los Informes de Auditoría Universitaria emitidos durante el año 2011 y el I semestre del año 2012, de acuerdo con la evidencia obtenida.
2. Informar a la Administración Activa sobre la ejecución del estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria, para dar cumplimiento al inciso g), artículo 22, de la Ley General de Control Interno N. 8292.

1.4. Alcance del Estudio

El estudio cubrió las actividades desarrolladas por la Administración Activa durante el período de octubre 2011 a marzo 2012, ampliándose el período en aquellos casos en que se consideró necesario.

1.5. Marco Referente y Metodología Aplicada

Como criterio fundamental para la respectiva realización del seguimiento de recomendaciones, se recurrió a la Ley General de Control Interno, N. 8292 ⁽¹⁾, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, norma 206 ⁽²⁾, Normas de Control Interno para el Sector Público ⁽³⁾, Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, normas 2.6 y 2.11 ⁽⁴⁾ en lo que resulta aplicable, así mismo se aplicaron técnicas de auditoría operativa.

Para el desarrollo del estudio de seguimiento de recomendaciones, se consideraron las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria en los Informes realizados durante el año 2011 y primer semestre 2012. Como parte de la metodología aplicada en este estudio se practicó un análisis de la documentación relativa al estudio, la cual incluye la correspondencia recibida y documentación aportada por parte de los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, se aplicaron entrevistas de verificación así como pruebas al Lic. Julio César González Salazar, Director a.i Gestión del Desarrollo Humano, Licda. Grettel Morales Chanto, Jefe del Departamento de Salarios, al Lic. Silian Ruíz Díaz, Jefe a.i Departamento de Análisis Ocupacional, al Lic. Sergio Ramírez García, delegado como coordinador de la Comisión Especial de Crédito del Fideicomiso, se realizó solicitudes de información al Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector, a la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General Administrativa, a la Licda. Lorena Salazar Escamilla, Directora de Planificación y al Ing. Rodney Cordero Salas, Decano de la Sede Atenas, todas con el propósito de obtener información relativa al grado de cumplimiento de las recomendaciones.

¹ Publicada en La Gaceta 169 del 4 de setiembre 2002

² Publicada en La Gaceta 226 del 8 de diciembre del 2006

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

⁴ Publicada en La Gaceta 28 del 10 de febrero del 2010

1.6. Limitaciones

La Auditoría Universitaria no dispuso de la respectiva asesoría técnica jurídica durante el desarrollo del estudio y la valoración legal de los hechos obtenidos, debido a que dentro de su personal no cuenta con un Asesor Legal que oriente y revise este tipo de estudio, el cual, reviste un carácter especial de confidencialidad.

2. RESULTADOS

La Ley General de Control Interno en los incisos b) y c), artículo 12, indica que el jerarca y los titulares subordinados deben adoptar medidas correctivas en el SCI, específicamente tienen el deber de analizar e implantar, de inmediato, las recomendaciones formuladas por la Auditoría Universitaria. El artículo 17 establece la necesidad implementar actividades de control para valorar la calidad del funcionamiento del SCI, a lo largo del tiempo, y asegurar que los hallazgos de auditoría se atiendan con prontitud. Las normas de control interno 6.1 y 6.4 establece que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría se atiendan de manera efectiva y con prontitud; debe verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI.

Se comprobó que de las 38 recomendaciones giradas mediante los Informes de Auditoría N. 01-2011, N.02-2011, N.01-2012 y N.02-2012, han sido cumplidas **52.63%**, se encuentran en proceso **25%**, pendientes **13.16%** y no aplican **9.21%**.

Recomendaciones giradas mediante Informe AU-N. 01-2011 “Evaluación de la Cartera de Inversiones del Fideicomiso 486 ECAG/BNCR, al 31 de diciembre 2009”

Mediante oficio R-714-2011 de fecha 10 de noviembre del 2011, suscrito por el Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector, comunica al Lic. Francisco Hidalgo Chinchilla, funcionario del Banco Nacional, que se constituyó una Comisión Especial del Fideicomiso que se encargará de asesorar a la Rectoría en el ejercicio adecuado, oportuno y eficaz de las funciones y competencias que el contrato le otorga al fideicomitente y que además se encargará de mantener al más alto nivel, la relación de coordinación con el fiduciario en todos los aspectos correspondientes al funcionamiento general del fideicomiso. Se nombró al Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, coordinador de dicha Comisión, al Dr. Francisco Romero Royo, Decano de la Sede de Atenas o su representante y la Licda. Ana Ligia Guillén Ulate, Vicerrectora de Vida Estudiantil o su representante.

En cuanto a las recomendaciones dirigidas al Presidente del Comité Especial del Fideicomiso, mediante oficio DGF-UTN-331-2012, suscrito por el Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera y Coordinador del Comité Especial del Fideicomiso, se remitió a la Auditoría Universitaria el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones emitidas en el Informe N. 01-2011, así mismo, se designó en dicho Plan como coordinador de la Comisión Especial de Fideicomiso y responsable de implementar las recomendaciones al Lic. Sergio Ramírez García, con la colaboración de la Licda. Ileana Morera Azofeifa para el cumplimiento de la recomendación A.5, por lo que las solicitudes de información y entrevistas para conocer a la fecha el estado de cumplimiento de las recomendaciones fueron realizadas tanto al Lic. Ismael Arroyo Arroyo como al Lic. Sergio Ramírez García.

Recomendación	Estado de cumplimiento	Justificación
<p align="center">Al Presidente del Comité Especial del Fideicomiso</p>		
<p>Recomendación Informe de Auditoría N. 01-2011</p> <p>A1. Participar de manera más activa, por parte del fideicomitente, en la toma de decisiones sobre la inversión de los recursos ociosos del Fideicomiso 486 UTN/BNCR; tal y como, lo establece el Contrato del Fideicomiso.</p> <p>Propuesta para el cumplimiento de la recomendación, conforme al Plan de Acción elaborado por la Dirección de Gestión Financiera y remitido mediante oficio DGF-UTN-331-2012.</p> <p>A1. Establecer un cronograma de reuniones mensuales de la Comisión Especial de Fideicomiso con los funcionarios del BNCR</p>	<p>En proceso</p>	<p>Dicha recomendación se encuentra en proceso conforme a la siguiente información recabada:</p> <p>Para el cumplimiento de esta recomendación, se propuso por medio del Plan de Acción, remitido por el Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, mediante oficio DGF-UTN-331-2012, “<i>establecer un cronograma de reuniones mensuales de la Comisión Especial de Fideicomiso con los funcionarios BNCR</i>”.</p> <p>En entrevista realizada al Lic. Sergio Ramírez García, designado como coordinador de la Comisión, mediante el oficio anteriormente mencionado, se indicó que aún no se ha establecido un cronograma formal de reuniones, pero que se llevaron a cabo algunas reuniones los primeros meses del año 2013, específicamente tres reuniones, según minutas el 09 enero, el 16 enero y 26 de febrero, 2013, siendo esta la última reunión celebrada por el Comité Especial de Crédito.</p> <p>Es importante destacar que según registro de minutas, en la lista de miembros presentes, la representación de funcionarios por parte del Banco Nacional se dio únicamente en la reunión celebrada el 26 de febrero, 2013.</p> <p>Observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por medio de oficio DGF-UTN N.449-2013, se aportó copia de las minutas de reunión 1, 2 y 3 del Comité. 2. Por medio de oficio DGF-UTN- N.449-2013, se aporta copia de oficio R-122-2013 de fecha 08 de marzo, 2013 mediante el cual el Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector, comunica al Lic. Francisco Hidalgo Chinchilla, ejecutivo del Banco Nacional sobre la redefinición de la integración del Comité Especial de Fideicomiso, integrada

		<p>por: "1. Delegado del Rector, Ana Ligia Guillén Ulate, 2. Delegado de la Dirección Financiera, Sergio Ramírez García, 3. Delegado de Dirección de Docencia, Rodney Cordero Salas, 4. Representante de Vida Estudiantil, María de los Ángeles Esquivel"</p>
<p>Recomendación Informe de Auditoría N. 01-2011</p> <p>A2. Solicitar a la Sección Fiduciaria BNCR, informes económicos y financieros, al menos, en forma trimestral y anticipada al vencimiento de las inversiones, para efectos de análisis y toma de decisiones. Asimismo, solicitar los informes de flujos de efectivo en forma trimestral. Solicitar a las autoridades presupuestarias de la Sede Regional Universitaria Atenas, informes trimestrales de ejecución presupuestaria del Fideicomiso.</p> <p>Con esa información y otra que se considere necesario, el Comité Especial debe disponer de la asesoría técnica de la Dirección de Financiero de la Administración Superior de la UTN, para apoyar la toma de decisiones en materia de inversiones.</p> <p>Propuesta para el cumplimiento de la recomendación, conforme al Plan de Acción elaborado por la Dirección de Gestión Financiera y remitido mediante oficio DGF-UTN-331-2012.</p> <p>A.2 Solicitar al Ejecutivo del BNCR Fideicomiso que especialistas en Inversiones, Cartera de Crédito, Flujos de Efectivo y otros, nos presenten en forma trimestral y anticipada al vencimiento de las inversiones, los informes económicos y financieros.</p> <p>A.2 Solicitar al BNCR-Fideicomiso los informes trimestrales de ejecución presupuestaria, para su correspondiente análisis y remisión a la CGR</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Se da por cumplida esta recomendación, visto los oficios DGF-UTN. N.431-2013 y DGF-UTN. N.424-2013 ambos suscritos por el Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera, mediante el cual se remite el archivador de cartón con los informes mensuales correspondientes a los meses de enero a agosto del 2013 enviados por el Banco Nacional, los cuales contienen la siguiente información: Balance General, Estado de Resultados, Balance General y de Resultados consolidados de ambos fondos, el Auxiliar de las Inversiones existentes, Estado de la Cartera de Crédito, el Presupuesto y el Comunicado de Servicio al Cliente.</p>

<p>(Semestralmente).</p> <p>Recomendación Informe de Auditoría N. 01-2011</p> <p>A3. Cumplir las normas legales establecidas en la Ley General de Control Interno N. 8292, relativas al establecimiento del sistema de valoración del riesgo propio del Fideicomiso 486 UTN/BNCR, así como, llevar a cabo el respectivo proceso de autoevaluación anual del sistema de control interno para el año 2011, en todos sus ámbitos: cartera de inversiones, cartera de crédito y labor administrativa del Comité Especial.</p> <p>Propuesta para el cumplimiento de la recomendación, conforme al Plan de Acción elaborado por la Dirección de Gestión Financiera y remitido mediante oficio DGF-UTN-331-2012.</p> <p>A.3 En cumplimiento con las Normas de Control Interno se someterá a los lineamientos de la Unidad de Control Interno de la Dirección de Planificación Universitaria y se le comunicara que deben tomar en consideración el Fideicomiso para la valoración de Riesgo (autoevaluación anual).</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Dicha recomendación se encuentra pendiente, conforme a la siguiente información recabada, debido a que no se han establecido acciones para su cumplimiento:</p> <p>En cumplimiento de esta recomendación se propuso en el Plan de Acción, someterse a los lineamientos de la Unidad de Control Interno de la Dirección de Planificación Universitaria y se le comunicara que deben tomar en consideración el Fideicomiso para la valoración de Riesgo (autoevaluación anual).</p> <p>Por medio del oficio AU-169-2013 se consultó a la Licda. Lorena Salazar Escamilla, Directora de Planificación Institucional <i>“si dentro de la Autoevaluación y la Valoración de Riesgos Institucional se han establecido lineamientos en cuanto a la identificación de riesgos y las respectivas acciones de Control Interno relativas al Fideicomiso 486 ECAG-UTN/BNCR, en respuesta a esta consulta mediante Memorando DPU-203-2013 se indicó lo siguiente: “En materia de autoevaluación y valoración de riesgo no se han establecido las acciones respectivas”.</i></p>
<p>Recomendación Informe de Auditoría N. 01-2011</p> <p>A4. Implementar actividades de control interno para establecer y revisar los criterios y valoraciones de riesgo, actualizar los funcionarios responsables y establecer fechas de revisión periódica, al menos trimestralmente, de los riesgos asociados a la cartera de inversiones y a la cartera de crédito del Fideicomiso 486 UTN/BNCR, según el Contrato de Riesgos de fecha 28 de febrero del 2011, con el propósito de actualizar los riesgos en caso que se produzcan cambios en las condiciones valoradas (factores internos y externos).</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Se da por cumplida esta recomendación, conforme a la siguiente información recabada:</p> <p>En cumplimiento de esta recomendación se propuso en el Plan de Acción remitido por la Dirección de Gestión Financiera, <i>“Solicitar el Contrato de Riesgos de Fideicomiso con fecha 28-02-2011 con el propósito de actualizar los riesgos en caso de que se produzcan cambios en las condiciones valoradas (factores internos y externos).”</i></p> <p>Mediante oficio DGF-UTN-332-2012 de fecha 30 de octubre, 2012 el Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera solicitó al al Lic. Francisco Hidalgo Chichilla de la Dirección Fiduciaria del BNCR, la siguiente información: <i>“...2. Contrato de Riesgos para el Fideicomiso</i></p>

<p>Propuesta para el cumplimiento de la recomendación, conforme al Plan de Acción elaborado por la Dirección de Gestión Financiera y remitido mediante oficio DGF-UTN-331-2012.</p> <p>A.4 Solicitar el contrato de Riesgos para el Fideicomiso con fecha 28-02-2011 con el propósito de actualizar los riesgos en caso de que se produzcan cambios en las condiciones valoradas (factores internos y externos)</p>		<p><i>con fecha 28-02-2011 con el propósito de actualizar los riesgos en caso de que se produzcan cambios en las condiciones valoradas (factores internos y externos)."</i></p> <p>En respuesta a esta solicitud, mediante oficio Fid-1062-2012 suscrito por el Sr. Francisco Hidalgo Chichilla del Área Comercial, Dirección Fiduciaria se remite Acuerdo tomado por el Banco Nacional de Costa Rica, con la siguiente información:</p> <p><i>"1. Identificar los riesgos asociados del fideicomiso, los responsables de tomar acciones para su mitigación y los responsables de asumir los efectos patrimoniales para el Fideicomiso 486 de Crédito Estudiantil e Inversión Escuela Centromericana de Ganadería/ Banco Nacional de Costa Rica.</i></p> <p><i>2. Comunicar a las partes involucrada en este contrato, quienes harán constar con su firma, al final del este documento, el conocimiento y aceptación de sus responsabilidades.</i></p> <p><i>3. A continuación se detallan los riesgos asociados al presente Fideicomiso, así como a quién corresponde asumirlos."</i></p> <p>Dentro de la información remitida se incluyó la definición de los riesgos, los riesgos asociados al Fideicomiso, responsable de establecer mitigadores y responsable de asumir efectos patrimoniales.</p>
<p>Recomendación Informe de Auditoría N. 01-2011</p> <p>A5. Conciliar mensualmente el monto registrado como ingreso financiero por concepto de rendimientos sobre las inversiones en instrumentos financieros negociables y de todo tipo. Esta actividad de control interno debe ser asignada a determinado departamento o funcionario, con el objeto de detectar en forma oportuna posibles diferencias contables y financieras</p> <p>Propuesta para el cumplimiento de la recomendación, conforme al Plan de</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Esta recomendación se encuentra pendiente, conforme a la siguiente información recabada.</p> <p>En cumplimiento de esta recomendación se propuso en el Plan de Acción, llevar control paralelo de las inversiones durante el año 2013 (registros iniciales y de liquidación, vencimientos y otros)</p> <p>Conforme a entrevista realizada con el Lic. Sergio Ramírez García, se indicó que el control paralelo de las inversiones del año 2013 aún no se ha realizado debido a que este control está ligado a la exposición que se le solicitará al Banco y que esta solicitud no se ha llevado a cabo.</p>

<p>Acción elaborado por la Dirección de Gestión Financiera y remitido mediante oficio DGF-UTN-331-2012.</p> <p>A.5 Llevar control paralelo de las inversiones durante el año 2013 (registros iniciales y de liquidación, vencimientos y otros)</p>		
<p>Recomendación Informe de Auditoría N. 01-2011</p> <p>A6. Solicitar a la Sección Fiduciaria del BNCR, adoptar las normas de registro y valuación establecido por las Normas Internacionales de Información Financiera, y/o Normas de Supervisión del Sistema Financiero de Costa Rica, para el registro y valuación de inversiones y títulos valores.</p> <p>Propuesta para el cumplimiento de la recomendación, conforme al Plan de Acción elaborado por la Dirección de Gestión Financiera y remitido mediante oficio DGF-UTN-331-2012.</p> <p>A.6 Solicitar a la Sección Fiduciaria del BNCR una certificación donde garanticen que aplican las normas de registro y valuación establecido por las NIIF y/o Normas de Supervisión del Sistema Financiero de CR.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Se da por cumplida esta recomendación conforme a la siguiente información recabada.</p> <p>En cumplimiento de esta recomendación se propuso en el Plan de Acción, <i>“Solicitar a la Sección Fiduciaria del BNCR una certificación donde garanticen que aplican las normas de registro y valuación establecido por las NIIF y/o Normas de Supervisión del Sistema Financiero de CR”</i>.</p> <p>Mediante oficio DGF-UTN-332-2012 de fecha 30 de octubre, 2012 el Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera solicitó al al Lic. Francisco Hidalgo Chichilla de la Dirección Fiduciaria del BNCR, la siguiente información:</p> <p><i>“1. Certificación donde se garantice la aplicación de las normas de registro y valuación establecidas por las Normas Internacionales de Información Financiera y/o Normas Supervisión del Sistema Financiero de Costa Rica.</i></p> <p>Mediante el oficio Fid. 2000-2012 del 19 de noviembre, 2012, la Dirección General de Banca de Inversión, Dirección Fiduciaria del BNCR y el oficio Fid.1062-2012 del 03 de diciembre, 2012 del Área Comercial, Dirección Fiduciaria del BNCR, se hizo constar que el registro de las transacciones se llevan según las normas generales dictadas por la SUGEF, y se detalló la Normativa Contable Aplicable a los Entes Supervisados.</p>
<p>Recomendación Informe de Auditoría N. 01-2011</p> <p>A7. Valorar, en el seno del Comité Especial del Fideicomiso, conjuntamente con el Decano de Sede, la posibilidad de ampliar</p>	<p>En proceso</p>	<p>Se determina que dicha recomendación se encuentra en proceso, conforme a la siguiente información.</p> <p>En cumplimiento de esta recomendación se propuso en el Plan de Acción, <i>“Realizar una propuesta que le permita a la Universidad</i></p>

<p>la visión y los alcances del Fideicomiso 486 UTN/BNCR, así como, su ámbito en el quehacer universitario, para proponer en primera instancia al Decano de la Sede Regional Universitaria Atenas, una iniciativa integral de la figura de fideicomiso para la UTN. Una vez obtenidos los estudios y criterios operativos, técnicos y legales del análisis realizado, procede elevar la propuesta al Consejo de Sede y Administración Superior.</p> <p>Propuesta para el cumplimiento de la recomendación, conforme al Plan de Acción elaborado por la Dirección de Gestión Financiera y remitido mediante oficio DGF-UTN-331-2012</p> <p>A.7 Realizar una propuesta que le permita a la Universidad ampliar la visión y los alcances del Fideicomiso.</p>		<p><i>ampliar la visión y los alcances del Fideicomiso”.</i></p> <p>Indica el Lic. Sergio Ramírez García, que se elaboró una propuesta para redefinir el objeto y finalidad del Fideicomiso, la cual se discutió e incluyó en la minuta 2 de fecha 16 de enero, 2013 se indica que la propuesta fue entregada al Lic. Marcelo Prieto Jiménez para su revisión y redacción final. Se indicó que aún se encuentra pendiente la revisión y la aprobación por parte del Lic. Prieto Jiménez.</p> <p>Por medio del oficio DGF-UTN N. 449-2013 se adjunta copia de la minuta 2, la cual incluye la propuesta para la redefinición del objeto y la finalidad del fideicomiso. No se aportó documentación con la aprobación de dicha propuesta.</p>
<p>Al Decano Sede Atenas</p>		
<p>B1. Cumplir las normas legales establecidas en la Ley General de Control Interno N. 8292, relativas al establecimiento del sistema de valoración del riesgo propio del Fideicomiso 486 UTN/BNCR, así como, llevar a cabo el respectivo proceso de autoevaluación anual del sistema de control interno para el año 2011, en todos sus ámbitos: cartera de inversiones, cartera de crédito y labor administrativa del Comité Especial</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Esta recomendación se encuentra pendiente conforme a la siguiente información:</p> <p>Mediante oficio AU-201-2013 de fecha 05 de noviembre, 2013 se solicitó al Decano de la Sede Atenas, Ing. Rodney Cordero Salas informar a la Auditoría Universitaria sobre las acciones que llevó a cabo o está llevando a cabo la Decantura, para el cumplimiento de la recomendación B.1.</p> <p>A la fecha de remisión de este Informe, no se recibió respuesta por parte de la Decanatura de la Sede Atenas.</p>

<p>B2. Implementar actividades de control interno para establecer y revisar los criterios y valoraciones de riesgo, actualizar los funcionarios responsables y establecer fechas de revisión periódica, al menos trimestralmente, de los riesgos asociados a la cartera de inversiones y a la cartera de crédito del Fideicomiso 486 UTN/BNCR, según el Contrato de Riesgos de fecha 28 de febrero del 2011, con el propósito de actualizar los riesgos en caso que se produzcan cambios en las condiciones valoradas (factores internos y externos).</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Esta recomendación se encuentra pendiente conforme a la siguiente información:</p> <p>Mediante oficio AU-201-2013 de fecha 05 de noviembre, 2013 se solicitó al Decano de la Sede Atenas, Ing. Rodney Cordero Salas informar a la Auditoría Universitaria sobre las acciones que llevó a cabo o está llevando a cabo la Decantura, para el cumplimiento de la recomendación B.2.</p> <p>A la fecha de remisión de este Informe, no se recibió respuesta por parte de la Decanatura de la Sede Atenas.</p>
<p>B3. Valorar, en el seno del Comité Especial del Fideicomiso, conjuntamente con el Decano de Sede la posibilidad de ampliar la visión y los alcances del Fideicomiso 486 UTN/BNCR, así como, su ámbito en el quehacer universitario, para proponer en primera instancia al Decano de la Sede Regional Universitaria Atenas, una iniciativa integral de la figura de fideicomiso para la UTN. Una vez obtenidos los estudios y criterios operativos, técnicos y legales del análisis realizado, procede, elevar la propuesta al Consejo de Sede y Administración Superior.</p>	<p>En proceso</p>	<p>Se determina que dicha recomendación se encuentra en proceso, conforme a la siguiente información:</p> <p>En respuesta a solicitud de información realizada mediante el oficio AU-178-2013, donde se solicita informar: <i>"..si se han llevado a cabo estudios y obtenido criterios operativos, técnicos y legales para valorar la posibilidad de ampliar los alcances del Fideicomiso de acuerdo con el quehacer universitario"</i>, el Ing. Rodney Cordero Salas, Decano de la Sede Atenas, mediante oficio DSA- 332-13 indica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se está valorando acciones para ampliar los alcances del fideicomiso. 2. La Sra. Ana Ligia Guillen, ha estado incapacitada lo que impide tomar decisiones. 3. Que el Ing. Rodney Cordero Salas, en conjunto con el Lic. Sergio Ramírez, y el Lic. Francisco Hidalgo, Ejecutivo del Fideicomiso BNCR avanzan con los análisis de propuesta.

RECOMENDACIONES GIRADAS MEDIANTE INFORME AU N. 02-2011 “Utilización del puesto Director 1 ubicado en la Dirección de Asuntos Jurídicos, para efectos de nombramiento de un funcionario”

Es importante mencionar en cuanto a las recomendaciones dirigidas a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, que mediante oficio DGDH-964-12, suscrito por el Lic. Julio César González Salazar, Director a.i. de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, se remitió a la Auditoría Universitaria el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones emitidas en el Informe N. 02-2011, así mismo, se designó en dicho Plan como responsables de implementación de las recomendaciones de la Dirección al Lic. Julio Cesar González Salazar, Director General, Lic. Silian Ruíz Díaz, Jefe a.i Departamento de Análisis Ocupacional y a la Licda. Grettel Morales Chanto, Jefe Departamento de Administración de Salarios, por lo que las solicitudes de información, entrevistas y cuestionarios para conocer a la fecha el estado de cumplimiento de las recomendaciones fueron realizadas a estos funcionarios.

Recomendación	Estado de Cumplimiento	Justificación
<i>Al Consejo Universitario</i>		
<p>1. Emitir el Reglamento Orgánico de la Universidad, tal y como lo demanda el Estatuto Orgánico de la UTN, el cual definirá la organización, estructura, creación de órganos, funciones y otros elementos que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.</p>	<p>En proceso</p>	<p>Dicha recomendación se encuentra en proceso, conforme a la siguiente información suministrada tanto por el Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector de la Universidad, como por la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General Administrativa:</p> <p>Mediante oficio R- 045-2013, de fecha 28 de enero, 2013 suscrito por el Lic. Marcelo Prieto Jiménez, se informa que la promulgación del Reglamento Orgánico se ha pospuesto por razones técnicas básicas, como es la definición de la estructura organizativa total de la Universidad, la cual está condicionada al avance de dos procesos previos que se estaban llevando a cabo el primer semestre del año 2013: 1. La aprobación final de los planes estratégicos de las Sedes y Centros, 2. La definición y mapeo de los procesos y macroprocesos de la Universidad.</p> <p>Conforme a oficio R-547-2013 de fecha 10 de</p>

		<p>setiembre, 2013, el Lic. Marcelo Prieto Jiménez informa en cuanto a la aprobación final de planes estratégicos de las Sedes y Centros, se ha cumplido en la mayoría de los casos, a excepción del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, y en cuanto a la definición y mapeo de procesos y macroprocesos que la comisión integrada para ese propósito conoció la propuesta brindada por CICAP y concluiría según calendario propuesto en el mes de marzo 2014.</p> <p>Sobre este tema se realizó consulta escrita a la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General Administrativa por medio del oficio AU-170- 2013, quién mediante oficio DGA-No.136-2013, indicó lo siguiente:</p> <p>1.En relación a los planes estratégicos de las Sedes, éstos fueron aprobados por el Consejo Universitario...(..)</p> <p>2. En cuanto a la definición de mapeo de los procesos y macroprocesos de la UTN, adjunto... (..):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de contratación por procesos, elaborada por la Comisión de Procesos UTN “Servicios profesionales para el desarrollo de una propuesta de diagnóstico, levantamiento, análisis y mejoramiento de los procesos de la Universidad Técnica Nacional”. • Oferta técnica presentada por el CICAP y avalada por la Comisión de Procesos, “Fortalecimiento de la capacidad de gestión de la Universidad Técnica Nacional”. • Fotocopia del oficio DGA-No.123-2013, donde se traslada a la Rectoría la propuesta de contratación. La cual ya fue tramitada ante la Proveeduría Institucional. • Fotocopia de la Solicitud de Servicios enviada por el Sr. Rector ante la Proveeduría Institucional.
<p>A la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano</p>		
<p>1. Proponer un Reglamento sobre Régimen de Puestos de Confianza que regule el procedimiento de nombramiento de los puestos de confianza de uso exclusivo del:</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Se da por cumplida dicha recomendación una vez realizada consulta verbal al Lic. Silian Ruíz Díaz, suministrado el oficio DGDH-AAO-29-13 de fecha 11 de julio, 2013 y reenviado el correo de fecha 11 de</p>

<p>Consejo Universitario, la Rectoría y las Vicerreorías, para ello se deberá especificar: la clase de puesto y la cantidad de puestos de confianza autorizados, el procedimiento de verificación de atestados, la naturaleza de las funciones propias a desempeñar y otros elementos que se requieran.</p>		<p>julio, 2013 mediante los cuales se remitió al Director, Lic. Julio César González Salazar, la propuesta del Reglamento de Puestos de Confianza para revisión y trámites respectivos.</p> <p>La aprobación del Reglamento de Puestos de Confianza se encuentra en proceso de revisión y aprobación.</p> <p>En entrevista realizada al Lic. Julio Cesar González Salazar, Director de la DGDH, indicó que la propuesta ya fue revisada y modificada por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, la cual traslado la versión final por medio de correo electrónico a la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General Administrativa y al Lic. Abel Chinchilla Bazán, de la Dirección de Asuntos Jurídicos el día 5 de setiembre, 2013 para su respectiva revisión y trámite siguiente. Se aportó por parte de la Dirección el correo electrónico por medio del cual se envió la versión final de la propuesta de este reglamento.</p>
<p>2. Elaborar las Acciones de Personal que correspondan al Lic. Jonathan Morales Herrera, relativo al permiso sin goce de salario, en la plaza de Profesional 4, en ocasión al nombramiento interino y prórroga en la plaza de Director 1</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Se da por cumplida la recomendación visto el Informe DGDH-ASI N.01-2013 de la Jefatura de Administración de Salarios, con visto bueno del Director de Gestión de Desarrollo Humano y la aprobación Rectoría, mediante el cual se aporta copia de la acción de personal N. 2865 correspondiente a licencia sin goce de salario del período 01 enero, 2011 al 30 de junio, 2011 en la plaza de Profesional 4 del Lic. Jonathan Morales Herrera, las correcciones realizadas al periodo de vigencia de dicha licencia se aportan en este mismo documento. Así mismo, se tiene las acciones de personal N.1897 del período 01 de julio, 2011 al 30 de setiembre, 2011, la acción de personal N.2867 del período 01 de octubre, 2011 al 14 de octubre 2011.</p>
<p>3. Corregir la Acción de Personal 1800 y sucesivas a nombre de la Licda. Gabriela Calvo Morera, por cuanto la fecha de vencimiento tiene que ir acorde con las prórrogas de nombramiento concedidas al titular de la plaza.</p>	<p>No Aplica</p>	<p>Dicha recomendación no aplica. Por no ser un error material en la confección de la acción de personal n.1800, no es posible cambiar la fecha de rige de la misma, por cuanto la resolución de la Rectoría (oficios R-288-2011), las planillas y el contrato de realidad muestran un nombramiento a plazo fijo con una vigencia del 01 de junio, 2011 al 14 de octubre 2011 (fecha en la cual se creó la plaza en la Vicerreoría de Docencia).</p>

<p>4. Girar instrucciones a quien corresponda para elaborar la Acción de Personal del Lic. Jonathan Morales Herrera relativo a la ubicación del puesto Profesional 3, proveniente de la institución fusionada Colegio Universitario de Alajuela, en la nueva clase ocupacional de la UTN Profesional 4, conforme con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN y las Políticas y Disposiciones Generales de la Unidad de Análisis Ocupacional de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, aprobados por la Comisión de Conformación de la UTN, según acuerdos 7 y 8 respectivamente, sesión 18-2011, celebrada el 23 de mayo, 2011</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Se da por cumplida la recomendación vista la acción de personal n.1800 elaborada por la Jefatura de Administración de Salarios de la Administración Universitaria, correspondiente a la equiparación salarial universitaria ubicando el puesto de profesional 3 a profesional 4. Dicha acción y equiparación salarial fue realizada a la funcionaria Gabriela Calvo Morera, quién en ese momento ocupaba interinamente la plaza de profesional 3 del Lic. Jonathan Morales Herrera al encontrarse este con un permiso sin goce de salario.</p>
<p>5. Efectuar el estudio ocupacional respectivo, para crear la clase ocupación de Director General para la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el propósito de establecer la naturaleza jurídica y trabajo, funciones, responsabilidades, competencias técnicas y requisitos propios del cargo, además, adicionar esa clase de cargo al Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Se da por cumplida dicha recomendación en cuanto a la creación de la clase ocupacional Director de Asuntos Jurídicos, una vez realizada consulta verbal al Lic. Silian Ruíz Díaz y entregado el oficio DGDH-AAO-29-13 de fecha 11 de julio, 2013 mediante el cual se remitió al Director, Lic. Julio César González Salazar, la reforma del Manual Descriptivo de Puestos en la cual se incluyó el puesto Director General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Se realizó consulta verbal en cuanto a la elaboración del estudio ocupacional para la creación de la clase al Lic. Silián Ruíz Díaz, Jefe del Depto. de Análisis Ocupacional, y al Lic. Julio González Salazar, Director DGDH, ambos indicaron que para la creación de la plaza se utilizó: el formulario para el análisis de puestos, que fue solicitado al Lic. Jonathan Morales Herrera, quién en el momento ocupaba interinamente el cargo de Director de Asuntos Jurídicos, y las funciones dadas por el Estatuto Orgánico de la UTN.</p>
<p>6. Ajustar el Plan Presupuesto y las Acciones de Personal para que se utilice correctamente el nombre de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>No Aplica</p>	<p>Dicha recomendación no aplica por las siguientes razones: la recomendación fue dirigida a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y no a la Dirección de Gestión Financiera como correspondía, siendo esta Dirección la que tiene la función y la competencia para ajustar el Plan de Presupuesto, así mismo, no es posible realizar ajustes a los presupuestos de años anteriores. El Presupuesto 2013 incluye dentro del Programa 01 Administración Superior, la unidad presupuestaria "Asuntos</p>

		Jurídicos”, así mismo, visto recientemente la acción de personal se consigna en forma correcta el nombre de la dependencia.
7. Girar instrucciones a quien corresponda, para proceder a recoger la firma de la Acción de Personal 4658, así como, disponer en el expediente del Lic. Morales Herrera de las Acciones de Personal relativas a la prórroga de su nombramiento en el puesto de Director 1.	Cumplida	Se da por cumplida dicha recomendación vista la acción de personal n. 4658 ubicada en el folio 00068 del Expediente de Personal del funcionario, la cual contiene las firmas de Rectoría, del Director de Recursos Humanos y del funcionario interesado.
8. Ampliar los conceptos establecidos en los Manuales internos propias del área de recursos humanos, con el fin de incluir en el glosario los siguientes: vacante, provisionalmente vacante, traslado, ascenso, entre otros que la administración considere necesario, analizando su origen, uso y modificaciones con base en los elementos técnicos, jurídicos, teóricos y prácticos del quehacer universitario.	Cumplida	Se da por cumplida dicha recomendación una vez realizada consulta verbal al Lic. Silian Ruíz Díaz y entregado el oficio DGDH-AAO-29-13 de fecha 11 de julio, 2013 mediante el cual se remitió al Director, Lic. Julio César González Salazar, la reforma del Manual Descriptivo de Puestos el cual amplía el glosario con los términos vacante, provisionalmente vacante, traslado, ascenso. En entrevista realizada al Lic. Julio Cesar González Salazar se indicó que la ampliación de estos términos se ha efectuado únicamente a la reforma de este manual.

RECOMENDACIONES GIRADAS MEDIANTE INFORME AU N. 01-2012 “Relación de Hechos relativo al Remate UTN 04-01-2010, venta de maderas cultivadas y a la corta y extracción de árboles no autorizados.”

Recomendación	Estado de Cumplimiento	Observaciones
<i>Al Consejo Universitario</i>		
a).Constituir un Órgano Director de Procedimiento con el propósito de determinar la verdad real de los hechos y las responsabilidades asociadas, en ocasión al Remate UTN 04-01-2010 para la Venta de Maderas Cultivadas, las actividades desarrolladas para la corta y la extracción de la madera vendida, así	Cumplida	Se da por cumplida dicha recomendación una vez recibido el Acuerdo III de la Sesión Ordinaria N. 17, Acta N.22-2012 el Consejo Universitario mediante el cual se instruye al Rector para que se constituya un Órgano Director de Procedimiento, así mismo, se recibe la Resolución R-102-2012 de la Rectoría, donde se ordena la apertura del procedimiento administrativo y se constituye el

<p>como, la corta de árboles en zonas no autorizadas en la Finca de la Sede Guanacaste y en la Reserva Forestal Taboga.</p> <p>Se recuerda a ese Órgano Director de Procedimiento su deber de cumplir con la garantía constitucional del debido proceso.</p> <p>Valga recordar que la eventual identificación de los servidores relacionados con los hechos irregulares aquí consignados, se refiere a presuntos responsables, dado que el presente Informe no implica en ningún momento una efectiva determinación sobre la culpabilidad de los funcionarios aludidos.</p>		<p>Órgano Director de Procedimiento, por las siguientes personas: <i>“Doris Aguilar Sancho, Directora General Administrativa de la Universidad, quién lo presidirá; Abel Chinchilla Bazán, abogado de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y Dr. Francisco Romero Royo, Decano de la Sede de Atenas”.</i></p>
<p>b).Remitir al Rector de la Universidad Técnica Nacional la presente Relación de Hechos, con el objeto de realizar la valoración técnico jurídico para presentar la Denuncia Penal ante la autoridad judicial respectiva, de considerarse necesario a tenor del artículo 121 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N. 8131.</p> <p>Para la atención de esta recomendación se debe recurrir a la asesoría del Director General de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Universidad Técnica Nacional.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Se da por cumplida esta recomendación una vez recibido el Acuerdo III de la Sesión Ordinaria N. 17, Acta N.22-2012 el Consejo Universitario donde se remite la Relación de Hechos al señor Rector, así mismo se entregó copia de la Denuncia Penal presentada el día 14 de diciembre, 2012 ante la Fiscalía Adjunta de Cañas.</p>

RECOMENDACIONES GIRADAS MEDIANTE INFORME AU N. 02-2012 “Revisión del Expediente del Concurso Interno N. 13-2011 para el puesto de Jefe de Unidad Administrativa 1, del Departamento de Recursos Humanos de la Sede Central”.

Recomendación	Estado de cumplimiento	Observaciones
<p align="center">Al Rector</p>		
<p>4.1.1. Girar las directrices necesarias para que el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN, así como las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN, cumplan con el principio de publicidad y estén disponibles en el sitio web oficial de la Universidad, conforme con el artículo 240 de la Ley General de Administración Pública N. 6227</p>	<p align="center">Cumplida</p>	<p>Se da por cumplida esta recomendación, visto el correo electrónico de fecha de 13 abril, 2012 de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano por medio del cual se comunica que el Manual Descriptivo de Clases de Puestos se encuentra disponible en la página Web de la Universidad. Así mismo, se realizó prueba de comprobación dando resultados satisfactorios en cuanto a la publicación del Manual Descriptivo de Puestos y Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN en el sitio web de la Universidad.</p>

<p>4.1.2. Iniciar el procedimiento administrativo para la declaratoria de nulidad absoluta evidente y manifiesta del acto de nombramiento de la línea 9, de la página 7, del Cartel del Concurso Interno de Personal N. 13-2011, Jefe de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede Central, por cuanto el candidato seleccionado no reúne los requisitos legales y académicos correspondientes con el área de especialidad en Recursos Humanos. Además, se presentaron errores en la confección de la Tabla de Calificación, debilidades en el instrumento utilizado para las entrevistas y en el porcentaje aplicado por este concepto, incumpliendo así las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN, conforme con el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública, N. 6227</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Se da por cumplida esta recomendación vista la Resolución R-119-2012 de la Rectoría, en la cual se solicita sanear los procedimientos, SE ANULAN, todos los actos administrativos posteriores a la publicación del Concurso Interno N. 13-2011, en cuanto al puesto de Jefe de Gestión de Desarrollo Humano, Jefe de Unidad Administrativa y se ordena a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano de la Universidad reiniciar los procedimientos concursales, publicando una nueva invitación a concursar, y desarrollo de nuevo los procedimientos de selección con estricto apego a las <i>Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios UTN</i>.</p> <p>La Dirección de Gestión del Desarrollo Humano publicó el Concurso Interno N. 06-2012 el cual incluyó a la plaza de Jefe de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede Central, así mismo, mediante Memorando DGRH-UTN-No.006-2013 el Lic. Julio César González Salazar, Director a.i de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, comunica al Sr. Dennis Gerardo Rojas Loaiza, que fue designado para ocupar el puesto de Jefe de Unidad Administrativa 1, con el cargo de Jefe de Gestión de Desarrollo Humano; con una jornada de 1 tiempo completo, en propiedad y con un período de prueba de hasta por tres meses; a partir del 15 de febrero de 2013.</p>
<p>4.1.3. Suspender el acto administrativo de nombramiento del Lic. Luis Gilberto Marín Gamboa, como Jefe de Gestión del Desarrollo Humano de la Sede Central, por cuanto se presenta un recurso de apelación directo, según lo establece el Lic. Jhonatan Morales Herrera, Director General de Asuntos Jurídicos, en su oficio DAJ 25-2012 de fecha 22 de febrero del 2012, recibido por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, el 27 de febrero, 2012; asimismo,</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Se da por cumplida esta recomendación vista la Resolución R-114-2012 emitida el Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector, la cual resuelve: Declarar CON LUGAR el recurso de apelación interpuesto por la señora Evelyn Umaña Jiménez contra el acto de nombramiento del señor Gilberto Marín Gamboa como Jefe de Unidad Administrativa 1 y en consecuencia por carecer el funcionario nombrado de requisitos académicos y legales, a partir de</p>

<p>por cuestionarse, en este Informe de Auditoría, el Concurso Interno del respectivo nombramiento, en asuntos de: procedimientos internos previamente regulados en normas especializadas de la propia institución, incumplimiento de requisitos del candidato previamente establecidos en el cartel del Concurso Interno y de ilegalidad para el ejercicio profesional en materia de Recursos Humanos. Lo anterior, como medida provisional hasta tanto no se conozca el fondo del recurso, por cuanto ese acto administrativo tiene vicios de nulidad absoluta, exponiendo de manera innecesaria la Hacienda Pública, aunado a que han transcurrido plazos para la revisión de las actuaciones de la Administración Activa establecidos en las normas internas, sin que ésta se pronuncie, lo cual, el podría eventualmente, consolidar el nombramiento de dicho funcionario en el cargo antes indicado, debido a que el periodo de tres meses de prueba vence el próximo 2 de abril del 2012</p>		<p>la fecha de la resolución SE REVOCA EL NOMBRAMIENTO REFERIDO, acordado por el señor Decano de Sede Central.</p>
<p>4.1.4. Solicitar criterio técnico jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre la validez y legitimidad, de los actos administrativos emitidos durante el presente año, por el señor Luis Gilberto Marín Gamboa, en su calidad de Jefe de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede Central, para realizar las rectificaciones relativas a movimientos de personal</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Se determina que dicha recomendación está pendiente conforme a la siguiente información:</p> <p>Mediante oficio R-045-2013 de fecha 28 de enero, 2013 el Lic. Marcelo Prieto Jiménez indica que la solicitud de criterio jurídico sobre la validez de los actos realizados por el funcionario cuyo nombramiento se anuló, se encuentra pendiente por cuanto la ausencia de un Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Sede Central desde la fecha del acto anulatorio lo cual ha impedido hacer un recuento detallado y formal de los procedimientos que deban saneare y las acciones que deban convalidarse.</p> <p>Mediante oficio AU- 154-2013 de fecha 03 de setiembre, 2013 se solicitó al Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector, informar a la Auditoría Universitaria si con el nombramiento del nuevo Jefe de Recursos Humanos de la Sede Central, el cual fue</p>

		<p>nombrado a partir del 15 de febrero, 2013, se elaboró por parte del Jefe de Recursos Humanos de la Sede Central, el recuento detallado y formal de los procedimientos que debían sanearse y las acciones de debían convalidarse, además, se solicitó informar si la Rectoría procedió a solicitar el criterio jurídico sobre la validez y legitimidad de los actos administrativos emitidos por el señor Luis Gilberto Marín Gamboa mientras ocupó el puesto de Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Sede Central. Con oficio AU 202-2013 de fecha 06 de noviembre, 2013 se envió recordatorio de solicitud de información, a la fecha de emisión de este Informe no se recibido respuesta por parte de la Rectoría.</p>
<p>4.1.5. Advertir por escrito al Decano de la Sede Central, en su deber de cumplir con las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN y verificar que su recomendación de nombramiento cumpla a cabalidad la necesidad profesional que exige el cargo. Debido a que su incumplimiento es fundamento para solicitar la declaratoria de nulidad del acto administrativo.</p>	<p>No Aplica</p>	<p>Las Normas de Reclutamiento, Selección e Inducción utilizadas para la realización del estudio de auditoría fueron las facilitadas por la Unidad de Reclutamiento y Selección. Posterior a la presentación del Informe de Auditoría N.02-2012, se recibe copia del oficio DGDH-196-2012 suscrito por la Licda. Gabriela Artavia Céspedes, Jefe de la Unidad de Reclutamiento y Selección y dirigida al Lic. Julio Cesar González Salazar, Director DGDH, donde se indica que por error tanto la Unidad como los Jefes de Recursos Humanos de las otras Sedes han venido utilizando las Normas de Reclutamiento y Selección que no fueron aprobadas por la Comisión de Conformación, ante esta situación se procedió a realizar una revisión de las actas de la Comisión de Conformación donde se aprueban dichas norma y se verificaron las Normas publicadas en la página web conforme a la Recomendación de la Auditoría 4.1.1, determinándose que la Norma 5.2 aprobada por la Comisión de Conformación era omisa en cuanto a la justificación por escrito que debía realizar el Rector o Decano para la elección del candidato que no tuviera el mayor puntaje en la terna o nómina; por tales motivos se determina que dicha recomendación no aplica para el seguimiento de recomendaciones de este informe.</p>

A la Directora General Administrativa		
<p>4.3.1. Girar las directrices necesarias a las instancias competentes que se encuentran bajo su responsabilidad, para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este Informe.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Se da por cumplida dicha recomendación visto el oficio DGA-UTN. N. 042-2012 con fecha 22 de marzo, 2012 suscrito por la Licda. Doris Aguilar Sancho y dirigido al Lic. Julio Cesar González Salazar y a la Licda. Gabriela Artavía Céspedes mediante el cual se solicita a estos funcionarios el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe N. 02-2012, proceder a realizar los ajustes necesarios para que no se vuelva a incurrir en errores indicados, acatar y supervisar el cumplimiento de lo emitido en las Normas de Reclutamiento y Selección y el Manual de Puestos en todos sus extremos.</p>
<p>4.3.2. Girar instrucciones por escrito a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, con el propósito de adoptar una actitud vigilante y de supervisión constante del cumplimiento de las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN y el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, con el objeto de que los mismos sean respetados en todos sus extremos.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Se da por cumplida esta recomendación visto el oficio DGA-UTN. N. 042-2012 con fecha 22 de marzo, 2012 suscrito por la Licda. Doris Aguilar Sancho, y dirigido al Lic. Julio Cesar González Salazar y a la Licda. Gabriela Artavía Céspedes mediante el cual solicita: el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe N. 02-2012, proceder a realizar los ajustes necesarios para que no se vuelva a incurrir en errores indicados, acatar y supervisar el cumplimiento de lo emitido en las Normas de Reclutamiento y Selección y el Manual de Puestos en todos sus extremos.</p>
<p>4.3.3. Informar a esta Dirección General de Auditoría Universitaria de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe, dirigidas a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.</p>	<p>En Proceso</p>	<p>Se determina que dicha recomendación se encuentra en proceso, por cuanto la Administración no ha mantenido la práctica de mantener informada a la Auditoría Universitaria sobre sus acciones tendientes al acatamiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría.</p> <p>Ante la ausencia de información por parte de la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General Administrativa, se envió solicitud de información mediante oficio AU-194-2013 y AU-004-2013, en respuesta a dicha solicitud se recibe el oficio DGA-UTN- N.010-2013 de</p>

		fecha 24 de enero, 2013 suscrito por la Licda. Doris Aguilar Sancho, el cual hace referencia al oficio DGDH-1013-12 suscrito por el Lic. Julio González Salazar sobre las acciones que ha llevado a cabo la DGDH.
Al Director de Gestión del Desarrollo Humano		
4.4.1. Proceder, una vez declarada la nulidad absoluta del acto administrativo, con los movimientos de personal que correspondan, específicamente en cuanto a la suspensión del nombramiento del Lic. Luis Gilberto Marín Gamboa, por no cumplir los requisitos académicos y legales que requiere el puesto de Jefe de Unidad Administrativa 1, para la especialidad en Recursos Humanos, conforme con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN y el Concurso Interno de Personal N. 13-2011, línea 9, página 7	Cumplida	Se da por cumplida esta recomendación una vez visto el oficio DGDH-1013-12 mediante el cual el Lic. Julio Cesar González Salazar, Director General DGDH, adjunta copia de la acción de personal n. 9132 con la revocatoria de nombramiento del señor Gilberto Martínez Gamboa en el puesto de Jefe de Departamento de Gestión del Desarrollo Humano de la Sede Central a partir del 29 de marzo, 2013.
4.4.2. Establecer la especialidad de los puestos de la Universidad, antes de promover cualquier concurso interno, para que se identifiquen los grupos o disciplinas aplicables, así como los conocimientos y habilidades técnicas o prácticas que se requieren para desempeñarlos, en concordancia con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Indicar en el transcurso del próximo mes, la fecha en que concluirán el estudio para la asignación de la especialidad de todos los puestos institucionales.	En proceso	Se determina que dicha recomendación se encuentra en proceso, conforme con la siguiente información recabada En entrevista realizada en el mes de setiembre, 2013 al Lic. Julio Cesar González Salazar, se indicó que conforme al Plan Estratégico de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano la elaboración del Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales se estableció como meta para el año 2013, por lo que se deja en proceso la ejecución de esta recomendación hasta tanto no finalice el presente año y se obtenga la aprobación del mismo.
4.4.3. Comunicar a la comunidad universitaria, la anulación absoluta de la línea N. 9 página 7 del Cartel del Concurso Interno de Personal N. 13-2011, referente al puesto de Jefe de Unidad Administrativa 1, para el cargo de Jefe de Gestión del	Cumplida	Se da por cumplida la recomendación vista la Resolución R-114-2012 mediante la cual la Rectoría revoca el nombramiento del Sr. Gilberto Marín Gamboa, y vista la publicación realizada por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano del

<p>Desarrollo Humano de la Sede Central, una vez declarada la nulidad absoluta del acto administrativo.</p>		<p>Concurso N. 06-2012 de la Sede Central, el cual se publicó en el mes de agosto, 2012 e incluía en la línea 1 el puesto de Jefe de Recursos Humanos de la Sede Central.</p>
<p>4.4.4 Girar directrices a los Jefes de Recursos Humanos de las Sedes Universitarias y Unidades de la Dirección a su cargo en la Administración Universitaria, de los requisitos y formalidades que deben cumplir en las certificaciones de experiencia y otras, que confeccionan, para normalizar y estandarizar este tipo de documentos en la UTN y en cumplimiento con las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p>	<p>En proceso</p>	<p>Se determina que dicha recomendación se encuentra en proceso conforme a la siguiente información:</p> <p>Mediante el oficio DGDH-306-2012 de fecha 25 de abril, 2012 y oficio DGDH-506-2012 de fecha 12 de julio, 2012 ambos suscritos por el Lic. Julio César Salazar González, Director a.i Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, se giró instrucciones a los Coordinadores de Área y a los Jefes de Departamento de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes Universitarias, en cuanto a la estandarización en el formato de certificaciones y/o constancias de tiempo servido que elaboran dichos funcionarios.</p> <p>A la fecha de elaboración de este Informe se pudo constar mediante pruebas realizadas y en entrevista al Lic. González Salazar que a pesar de que se giró la instrucción los Coordinadores de Área y los Jefes de Recursos Humanos de las Sedes no elaboran las certificaciones y/o constancias de tiempo servido conforme al formato establecido por la Dirección.</p>
<p>4.4.5. Detallar y ampliar en forma escrita, el procedimiento de las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN, para realizar los concursos internos de personal, tanto los que se realizan en la Dirección como en las Oficinas de Recursos Humanos de las Sedes Universitarias, hasta el momento en que queda en firme el acto administrativo de nombramiento</p>	<p>En proceso</p>	<p>Se determina que dicha recomendación se encuentra en proceso, con base en la siguiente información:</p> <p>En entrevista realizada al Lic. Julio Cesar González Salazar, se indicó que la propuesta del Reglamento de Reclutamiento y Selección para funcionarios la UTN, se encontraba como punto de agenda para ser tratado por el Consejo Asesor de Recursos Humanos en la reunión del 19 de setiembre, 2013. Se aportó copia de la Minuta del Reunión llevada a cabo esta fecha donde en el punto 3, se inició el análisis y discusión de la propuesta del Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la UTN. Se aportó correo electrónico de fecha</p>

		04 de noviembre, 2013 mediante el cual se solicitó a los Jefes de Recursos Humanos de la Sedes realizar observaciones al reglamento para ser vistas en reunión del 11 de noviembre, 2013.
A la Jefe Unidad Reclutamiento, Inducción y Selección		
4.5.1. Cumplir con el artículo.5, inciso 5.1 de las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN, en cuanto a la integración de la nómina o terna con aquellos candidatos idóneos en estricto orden de calificación y un análisis riguroso del cumplimiento de los requisitos de los participantes	Cumplida	Se da por cumplida dicha recomendación una vez revisada la integración de la terna y nómina elaborada para los concursos internos n. 04 y n.06 del año 2012 con resultados satisfactorios en cuanto a la confección de estas en estricto orden de calificación.
4.5.2. Cumplir el artículo 5 incisos 5.2 y 5.4 de las Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UTN, referente a la justificación que se debe aportar en el momento oportuno de seleccionar un participante, que no haya obtenido el mayor puntaje en un concurso, para poder realizar la comunicación oficial del nombramiento, así como la fecha en que empezaría a regir el nombramiento	<p>No aplica cumplimiento de artículo 5, inciso 5.2</p> <p>En proceso cumplimiento artículo 5, inciso 5.4</p>	En relación al cumplimiento del artículo 5 inciso 5.2 sobre la justificación que se debe aportar al no seleccionar el candidato de mayor puntaje en un concurso, es importante aclarar que esta recomendación no aplica en cuanto a este punto, debido a que las Normas de Reclutamiento, Selección e Inducción utilizadas para la realización del estudio de auditoría fueron las facilitadas por la Unidad de Reclutamiento y Selección. Posterior a la presentación del Informe de Auditoría N.02-2012, se recibe copia del oficio DGDH-196-2012 suscrito por la Licda. Gabriela Artavia Céspedes, Jefe de la Unidad de Reclutamiento y Selección y dirigida al Lic. Julio Cesar González Salazar, Director DGDH, donde se indica que por error tanto la Unidad como los Jefes de Recursos Humanos de las otras Sedes han venido utilizando las Normas de Reclutamiento y Selección que no fueron aprobadas por la Comisión de Conformación, ante esta situación se procedió a realizar una revisión de las actas de la Comisión de Conformación donde se aprueban dichas norma y se verificaron las Normas publicadas en la página web conforme a la Recomendación de la Auditoría 4.1.1,

		<p>determinándose que la Norma 5.2 aprobada por la Comisión de Conformación era omisa en cuanto a la justificación por escrito que debía realizar el Rector o Decano para la elección del candidato que no tuviera el mayor puntaje en la terna o nómina; por tales motivos se determina que dicha recomendación no aplica para el seguimiento de recomendaciones de este informe.</p> <p>En cuanto al inciso 5.4 se determina que dicho cumplimiento se encuentra en proceso, debido a que de la revisión realizada a los expedientes de los Concursos Internos N.03-04-05-06 y 07 del 2012, se observó únicamente un caso en que un participante solicitó revisión del Resultado Final, cumpliendo la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano con el plazo señalado en inciso 5.4 para brindar una justificación.</p> <p>De los expedientes de los Concursos Internos N.01-02-03 del 2013, la Licda. Gabriela Artavía Céspedes, Jefe de Reclutamiento y Selección de la UTN indicó verbalmente que dichos concursos aún no se han resuelto, por lo que no fue posible verificar el cumplimiento del inciso 5.4.</p> <p>Por lo anterior, se determina que un caso no es representativo para ser utilizado como parámetro de medición del cumplimiento de la recomendación en cuanto al inciso 5.4.</p>
<p>4.5.3. Verificar los atestados y documentos que confeccionan y presentan tanto los oferentes como los elaborados por las oficinas de Recursos Humanos de las Sedes, para que el análisis en los concursos de personal, cumplan con la normativa interna y las cualidades y atributos de la calidad de la información, referidas en las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Se da por cumplida esta recomendación, una vez revisados la documentación que conforma los expedientes de Concursos Internos</p>

<p>4.5.4. Definir los controles necesarios para que los expedientes de los concursos y del personal, se lleven en estricto orden cronológico y de foliatura, conforme con el Reglamento a la Ley N. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p>	<p>En proceso</p>	<p>Se determina que dicha recomendación se encuentra en proceso, conforme a la siguiente información.</p> <p>De la revisión realizada a los expedientes de los Concursos Internos del año 2012, se observó que en algunos casos los expedientes presentaban documentos con una doble foliatura y otros documentos sin foliar, en cuanto al orden cronológico se observó que algunos expedientes no guardaban consistencia del orden en que fueron recibidos los documentos.</p>
---	-------------------	---

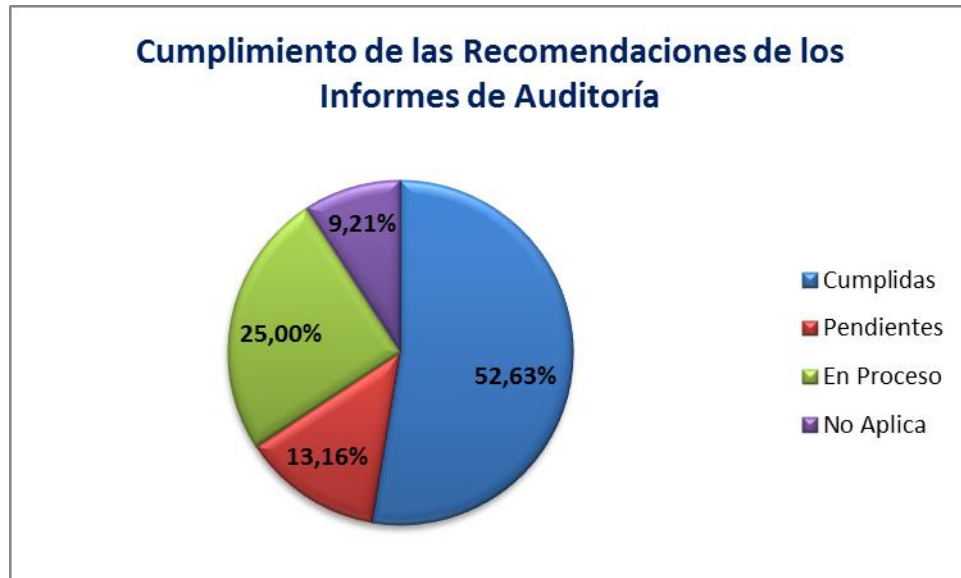
3. CONCLUSIONES

Del estudio practicado a los Informes de Auditoría correspondientes al año 2011 y primer semestre del 2012, respecto al acatamiento de las recomendaciones contenidas en los mismos, se concluye que hubo un acatamiento de un **52.63%**.

CONDICION EN QUE SE ENCUENTRA EL ACATAMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

INFORME	Cumplidas	Pendientes	En Proceso	No Aplica	TOTAL
N.01-2011	3	4	3	0	10
N.02-2011	6	0	1	2	9
N.01-2012	2	0	0	0	2
N.02-2012	9	1	5.5	1.5	17
TOTAL	20	5	9.5	3.5	38

Representación Gráfica del Cumplimiento



En cumplimiento con lo establecido por esta Auditoría Universitaria, en relación con el Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría a los Informes N.01-2011, N.02-2011, N.01-2012 y N.02-2012, se evidencia que:

De las gestiones realizadas por la Administración, se obtiene como resultado un cumplimiento de un 52.63% de las recomendaciones emitidas en los informes en estudio.

Por consiguiente, se requiere de un esfuerzo adicional por parte de la Administración, para dar cumplimiento a las recomendaciones restantes en un plazo razonable.