

UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-12-2018

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORME DE AUDITORÍA AU-01-2018

ALAJUELA

DICIEMBRE, 2018

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Origen del Estudio	4
1.2. Objetivo General.....	4
1.3. Alcance del Estudio	5
1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada	5
2. RESULTADOS	6
3. CONCLUSIONES	28

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Recomendaciones dirigidas a la Rectoría.....	6
Tabla 2 Recomendaciones a la Directora de Gestión de Desarrollo Humano.....	8
Tabla 3 Estado de Ejecución de las Recomendaciones	28

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente.....	28
---	----

INFORME DE AUDITORÍA AU-12-2018

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORME DE AUDITORÍA AU-01-2018**

Referencia:

Informe de Auditoría AU-12-2018, remitido mediante las cartas AU-450-2018 y AU-451-2018 del 11 de diciembre de 2018.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo del 2018, atendiendo la perspectiva de Procesos de Gestión en el Eje de Comunicación y Transparencia y el Área de Rendición de cuentas, evaluación y gestión responsable del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2011-2021¹.

1.2. Objetivo General

Determinar el estado o grado de cumplimiento que presenta la Administración Activa para las recomendaciones de los Informes de Auditoría Universitaria con número: AU-01-2018 “Cumplimiento de los Requisitos Académicos y de Incorporación Profesional del Personal Administrativo de la Administración Universitaria”, remitido mediante cartas AU-010-2018 y AU-011-2018, ambas del 17 de enero de 2018, a la Rectoría y la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

¹ Plan Institucional de Desarrollo Estratégico. Octubre 2011. Este documento se encontraba vigente en el momento de elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria del año 2018, sin embargo, de acuerdo con la Transcripción de Acuerdo 222-2017 del 12 de diciembre de 2017, se informa que el Consejo Universitario mediante acuerdo 6-23-2017 de la Sesión Ordinaria 23-2017, celebrada el 30 de noviembre de 2017, aprueba el PIDE de la UTN, revisado y actualizado para el periodo 2018-2021.

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 por la Rectoría y la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-01-2018, 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 las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Universitaria a la Rectoría y la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en el Informe de Auditoría AU-01-2018. Se revisa la correspondencia enviada y recibida, así como sus adjuntos, se solicita información adicional y se aplican las pruebas de cumplimiento.

El presente Informe de Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N. 8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público³, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público⁴, especialmente las relativas a Seguimiento de acciones sobre resultados norma 2.11, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁵, además se consideran las Leyes Orgánicas y Reglamentos a las Leyes de los Colegios Profesionales, aplicables al estudio, así como la normativa interna de la Universidad Técnica Nacional (UTN).

1.5. Presentación de resultado

El 11 de diciembre de 2018 en la oficina de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, se presentaron verbalmente los resultados del Informe de Auditoría a la licenciada Miriam Boza

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. 28 del 10 de febrero de 2010.

⁵ Publicada en La Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

Ferreto, Directora y la licenciada Marcela Arce Carranza, funcionaria asignada por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano para atender funciones de control y seguimiento.

2. RESULTADOS

La Rectoría y la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano presentan el siguiente estado y grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-01-2018:

Tabla 1 Recomendaciones dirigidas a la Rectoría

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽⁶⁾ CUMPLIMIENTO
✓ Al Rector		
Recomendación 4.1.1 Solicitar la apertura de un procedimiento administrativo para los funcionarios que incumplieron sus obligaciones con los colegios profesionales y por ende se encuentran en condición de inactivos, suspendidos o no agremiados en dichos colegios. Estos funcionarios se muestran en el Anexo 3 de este Informe. Asimismo, considerar incluir a aquellos funcionarios que con sus acciones u omisiones en los respectivos movimientos de personal y en el otorgamiento de compensaciones y reconocimientos salariales, hayan contribuido al debilitamiento del sistema de control interno institucional, así como, valorar las posibles responsabilidades administrativas por recomendar al señor Rector	Pendiente En la carta AU-065-2017 [Sic] del 19 de marzo de 2018, suscrita por el Auditor General se solicita a la Rectoría información y documentación que determine las acciones emprendidas por la Rectoría para la atención oportuna de la recomendación. La Auditoría Universitaria en la carta AU-297-2018 del 13 de agosto de 2018 solicita información para el cumplimiento de la recomendación, de igual forma, mediante cartas AU-338-2018 del 31 de agosto de 2018 y AU-345-2018 del 10 de setiembre de 2018 se emiten recordatorios al señor Rector, sin recibir respuesta a la fecha de concluido este estudio de seguimiento. Por otro lado, en la información aportada por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano para acreditar su cumplimiento a las recomendaciones, se tiene que los funcionarios del Anexo 3, la DGDH realizó las siguientes acciones: En la carta DGDH-306-2018 del 08 de marzo de 2018, suscrita por la licenciada Miriam Boza Ferreto, Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano (DGDH), indica: De conformidad con el anexo 3, se remitieron 5 cartas a funcionarios que se encontraban bajo la condición de	20%

⁶ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
<p>movimientos de funcionarios en condición de inactivos, suspendidos o no agremiados al colegio profesional respectivo lo cual conlleva al incumplimiento de los requisitos legales de incorporación profesional que exige el puesto. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 01 de marzo de 2018, carta donde se comunique la conformación del órgano director del procedimiento administrativo. Ver resultado 2.2 de este Informe.</p>	<p>suspendidos, inactivos o no agremiados; de los cuales 03 se encuentran al día, uno ha iniciado gestiones para estar al día y la funcionaria (...) solicita la revisión de la normativa de su contratación inicial; gestión que se está realizando en esta Dirección.</p> <p>Se verifica la condición actual de los cinco funcionarios que presentaban la condición de suspendidos, inactivos o no agremiados, a lo que se obtiene que tres funcionarios cancelaron el monto adeudado y otro se incorpora al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica en abril del 2018.</p> <p>Además, en la carta DGDH-1232-2018 del 08 de octubre de 2018 suscrita por la Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en la cual, adjunta copia de la carta DGDH-1231-2018, donde se indica a la otra funcionaria "... se le otorga un plazo perentorio de 18 meses, para que proceda a "ponerse a derecho" en lo que concierne al cumplimiento del requisito legal de colegiatura...", el cual se cumple aproximadamente en abril de 2020.</p> <p>La recomendación 4.1.1 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance de 20% debido a que la Rectoría no ha realizado las acciones pertinentes para la apertura del procedimiento administrativo para los funcionarios que incumplieron las obligaciones con los colegios profesionales; si bien es cierto, la DGDH ha realizado acciones para que los funcionarios en estos momentos estén al día en el pago de la colegiatura, todavía falta que algunas personas cumplan con dicho requisito y además, no se cuenta con la valoración administrativa de las implicaciones por parte de los funcionarios que recomendaron al Rector, movimientos de personal que se encontraba en condición de inactivos, suspendidos o no agremiados al colegio profesional respectivo.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Tabla 2 Recomendaciones a la Directora de Gestión de Desarrollo Humano

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
✓ Directora de Gestión de Desarrollo Humano		
<p>Recomendación 4.2.1</p> <p>Notificar por escrito a los funcionarios que se encuentran en condición de morosidad en el pago de las cuotas a los colegios profesionales, (mostrados en el Anexo 2 de este Informe), la obligatoriedad de realizar el pago de las cuotas pendientes y presentar ante la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, una certificación de encontrarse al día emitida por el colegio profesional respectivo. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 01 de marzo de 2018, carta donde se certifique que se realizó la notificación solicitada e indicar el plazo concedido a estos funcionarios para ponerse al día con el pago de la colegiatura. Ver resultado 2.1 de este Informe.</p>	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>En la carta DGDH-306-2018 del 08 de marzo de 2018, suscrita por la licenciada Miriam Boza Ferreto, Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en la que se detalla:</p> <p style="padding-left: 40px;">De conformidad con el anexo 2, de la recomendación supracitada, se enviaron 21 cartas de los 22 casos incluidos en el anexo 2, informando a cada servidor sobre el atraso en el pago de colegiatura y solicitando presentar ante esta Dirección una certificación de encontrarse al día en el pago de las cuotas de su colegiatura emitida por el colegio profesional respectivo; para lo cual se otorgó un plazo de 5 días hábiles.</p> <p style="padding-left: 40px;">De la solicitud anteriormente planteada, se han recibido 17 respuestas aportando la documentación correspondiente, 01 respuesta solicitando ampliación del plazo; debido a que han iniciado las gestiones correspondientes, 02 no han brindado respuesta....</p> <p>Se procede a revisar las certificaciones entregadas a la DGDH por parte de los funcionarios del anexo 2 del Informe de Auditoría AU-01-2018, para los casos que presentan morosidad en el pago de colegiatura, donde se determina que: dieciocho funcionarios presentan la certificación, dos de ellos no presentan la certificación solicitada ya que envían un correo electrónico con el estado de cuenta y la DGDH no realiza ninguna gestión sobre el tipo de documento aportado, una funcionaria no aporta información, a un funcionario no se le notifica la carta, debido a que actualmente se encuentra con un permiso sin goce salarial hasta mayo 2019 y otra persona ya no labora para la Universidad.</p> <p>Por otro lado, la Auditoría Universitaria corrobora la condición actual de diez funcionarios, en la cual se encuentra que dos tienen colegiaturas</p>	<p style="text-align: center;">80%</p>

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

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
	<p>pendientes, sin embargo, su estado es de activos, debido a que en ambos Colegios Profesionales dentro de la Ley Orgánica establece que tiene que pasar al menos un semestre para el cambio de categoría, sin embargo, es obligación del colegiado estar al día en el pago de sus obligaciones con su respectivo Colegio para el legítimo ejercicio de la profesión.</p> <p>La recomendación 4.2.1 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 80%, debido a que se determina que hay funcionarios que no presentan la certificación correspondiente de estar al día en el pago de las colegiaturas y no se evidencia gestión realizada por la DGDH para contar con el documento probatorio solicitado, además en la revisión efectuada del estado actual del pago de la colegiatura se determina que existe funcionarios que continúan presentando atrasos en el pago de la colegiatura con el riesgo que el Colegio Profesional inicie el proceso de suspensión.</p>	
<p>Recomendación 4.2.2</p> <p>Emitir por escrito un comunicado cuatrimestral en el que se recuerde a los funcionarios que ocupan puestos cuyo requisito legal incluye la incorporación a un colegio profesional, la obligatoriedad de mantenerse activos y al día en el pago de las colegiaturas para el ejercicio legal de la profesión y el cumplimiento de los requisitos necesarios para ocupar el puesto en el que se encuentran nombrados. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 21 de febrero de 2018, carta donde se haga constar los meses definidos por la DGDH para realizar los comunicados para atender esta recomendación. Ver resultado 2.1 de este Informe.</p>	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>En la carta DGDH-306-2018 del 08 de marzo de 2018 suscrita por la Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en la cual menciona:</p> <p style="padding-left: 40px;">En atención a la recomendación 4.2.2, se envía circular DGDH-004-2018, se publica para el I cuatrimestre 2018 y se instruye mediante oficio DGDH-246-2018 a las Coordinaciones regionales para que se publique cuatrimestral, con la finalidad de que se les recuerde a los servidores que ocupen puestos, cuyo requisito legal incluye la incorporación a un colegio profesional, la obligatoriedad de mantenerse activos y al día en el pago de la colegiatura.</p> <p>Mediante carta DGDH-246-2018 del 21 de febrero de 2018 suscrita por Directora de Gestión de Desarrollo Humano instruye a la Jefe del Área de Administración de Salarios y las Coordinaciones Regionales sobre la divulgación cuatrimestral de la <u>Circular DGDH-004-2018, la cual debe publicarse la primera semana de inicio de cuatrimestre</u>, verificar la información aportada por los servidores o contenidas en el expediente de</p>	<p style="text-align: center;">80%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
	<p>personal para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivos de Clases de Puestos, incorporar en los formularios de pago de dedicación exclusiva y prohibición un espacio donde se deje constancia del estado de la colegiatura, cuando se verifique el cumplimiento de requisitos relativa a colegiatura se debe adjuntar la evidencia y cada coordinación deberá implementar un control para identificar a los servidores que desempeñan puestos cuyo requisito legal sea la incorporación a un colegio profesional. (El subrayado no corresponde al texto original)</p> <p>La Directora de la DGDH indica que la publicación de la Circular DGDH-004-2018 se realiza la primera semana de cada cuatrimestre, por lo cual, en el segundo cuatrimestre comprende de mayo a agosto, siendo lo procedente realizar la publicación del 14 al 18 de mayo y para el tercer cuatrimestre que comprende de setiembre a diciembre, siendo la publicación del 10 al 14 de setiembre de 2018, esto según el Calendario Institucional 2018 aprobado por el Consejo Universitario.</p> <p>El 26 de setiembre se reciben correos electrónicos del señor José Pablo Arguedas funcionario designado por la Directora de la DGDH para atender las funciones de control y seguimiento, en los cuales reenvía la publicación realizada a los funcionarios de la Sede Central el 11 de setiembre de 2018, así como la publicación realizada a los funcionarios de la Administración Universitaria el 17 de setiembre de 2018 y a la Sede Atenas el 19 de julio y 17 de setiembre de 2018, en todos se adjunta la Circular DGDH-004-2018.</p> <p>De igual forma, el 27 de setiembre de 2018 se reciben correos electrónicos del señor José Pablo Arguedas, en los cuales reenvía las publicaciones realizadas por los Coordinadores Regionales (Sede Pacífico y Guanacaste) y el Área de Control y Seguimiento, según lo dispuesto en la carta DGDH-246-2018:</p> <p>Al realizar la respectiva verificación se tiene que los comunicados se realizaron en las siguientes fechas:</p> <p>II Cuatrimestre:</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
	<p>✓ Sede Atenas: 19 de julio de 2018.</p> <p>III Cuatrimestre:</p> <p>✓ Sede Central: 11 setiembre de 2018 ✓ Administración Universitaria: 17 de setiembre de 2018. ✓ Sede Atenas: 17 de setiembre de 2018. ✓ Sede del Pacífico: 26 de setiembre de 2018. ✓ Sede de Guanacaste: 27 de setiembre de 2018.</p> <p>En vista de lo anterior, se determina que en el II cuatrimestre únicamente la Sede de Atenas emite el comunicado y en el III cuatrimestre no lo emitieron la Sede de San Carlos y Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa; de las seis comunicaciones realizadas en ambos cuatrimestres, solamente la Sede Central lo realiza en el tiempo indicado por la DGDH.</p> <p>La recomendación 4.2.2 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 80%, debido a que la DGDH no emite a tiempo los comunicados de forma cuatrimestral donde se les recuerda a los funcionarios que ocupan puestos cuyo requisito legal incluye la incorporación a un colegio profesional, de mantenerse al día en el pago de las colegiaturas para el ejercicio legal de la profesión y el cumplimiento de los requisitos necesarios para ocupar el puesto en el que se encuentran nombrados, según lo indicado en la carta DGDH-246-2018 y Circular DGDH-004-2018.</p>	
<p>Recomendación 4.2.3</p> <p>Elaborar un procedimiento interno para la verificación, al menos semestral, del estado de la colegiatura de los funcionarios cuyos puestos incluyen como requisito legal la incorporación a un colegio profesional. Como producto de la citada verificación, se deberá elaborar un informe con los resultados de la</p>	<p>En Proceso</p> <p>En la carta DGDH-882-2018 del 18 de julio de 2018 suscrita por la licenciada Miriam Boza Ferreto, Directora de Gestión de Desarrollo Humano, en la que comenta que mediante carta DGDH-866-2018 del 16 de julio de 2018 remite a las coordinaciones de Gestión de Desarrollo Humano el "Procedimiento para el control del Estado de las Colegiaturas", N. 10-2018, versión 1.0, sin fecha de rige.</p> <p>En correo electrónico del 21 de setiembre de 2018 remitido por José Pablo Arguedas, funcionario</p>	<p>50%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
<p>revisión efectuada y en caso de determinarse incumplimientos, llevar a cabo las acciones pertinentes para que de forma expedita los funcionarios normalicen su condición dentro de los colegios profesionales, de lo contrario, se apliquen las sanciones administrativas y/o disciplinarias que correspondan, con el fin de asegurar el ejercicio de los profesionales en apego a las disposiciones jurídicas y técnicas aplicables. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 02 de mayo de 2018, carta donde se certifique que se elaboró el procedimiento solicitado. Ver resultado 2.1 y 2.2 de este Informe.</p>	<p>designado por la Directora de la DGDH para atender las funciones de control y seguimiento, adjunta copia de la plantilla utilizada para llevar el Control del estado de las Colegiaturas.</p> <p>En carta DGDH-1233-2018 del 08 de octubre de 2018 suscrito por la Directora de Gestión de Desarrollo Humano, en la cual indica que no ha sido posible completar el total del control de las colegiaturas a los funcionarios asignados para llevar las funciones de control y seguimiento y las Coordinadoras Regionales de Gestión de Desarrollo Humano, además agrega que a la fecha se cuenta con la información de la Sede de San Carlos y Guanacaste, quedando pendiente las Sedes del Pacífico, Atenas y Central, así como la Administración Universitaria y el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE).</p> <p>De ahí que mediante carta DGDH-1234-2018 del 08 de octubre de 2018, suscrito por la, Directora de Gestión de Desarrollo Humano, dirigido a la Coordinadora de la Sede del Pacífico, Sede de Atenas y Área de Control y Seguimiento, donde se les otorga un plazo improrrogable al 15 de noviembre de 2018 para incluir la información en el Control del estado de la colegiatura, según el "Procedimiento para el control del estado de las colegiaturas, N. 10-2018", comunicado mediante carta DGDH-866-2018.</p> <p>El 23 de noviembre de 2018 se visita a la señora Marcela Arce Carranza, funcionaria designada posteriormente por la Directora de la DGDH para atender las funciones de control y seguimiento, con el fin de solicitar copia digital del Control del estado de las Colegiaturas para verificar lo dispuesto en la carta DGDH-1234-2018. De la revisión realizada se determina que: la Administración Universitaria, el CFPTE, la Sede Central y la Sede Atenas no han completado la información que indica el control instaurado, además solamente la Sede San Carlos ha verificado la totalidad de funcionarios a julio 2018.</p> <p>La recomendación 4.2.3 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 50%, debido a que el "Procedimiento para el control del Estado de las Colegiaturas", N. 10-2018, versión 1.0, sin fecha de rige, no contempla la elaboración del</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
	informe para visualizar los resultados de la revisión efectuada, ni las acciones a seguir en caso de determinarse incumplimientos, además el Control del estado de las Colegiaturas no se está utilizando de forma oportuna para generar la información en tiempo y momento adecuado para los fines institucionales.	
<p>Recomendación 4.2.4</p> <p>Designar un responsable de incluir dentro del sistema Avatar (Módulo Control de Personal), el nombre del (los) colegio (s) profesional (es) en los que se encuentran incorporados los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional, la fecha de incorporación, el estado de la colegiatura y el grado académico en el que se encuentran agremiados. Además, de actualizar dicha información cuando se realicen movimientos de personal o bien, al momento de otorgar compensaciones y reconocimientos salariales, con la finalidad de que ninguno de estos movimientos, compensaciones y/o reconocimientos se concrete sin antes haber efectuado la verificación del estado de la colegiatura del funcionario. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 01 de marzo de 2018, carta donde se comunique la designación del responsable y la fecha a partir de la cual se iniciará con la incorporación de información en el sistema. Ver resultado 2.3 de este Informe.</p>	<p style="text-align: center;">No Aplica</p> <p>En la carta DGDH-306-2018 del 08 de marzo de 2018, suscrita por la licenciada Miriam Boza Ferreto, Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en la que detalla:</p> <p style="padding-left: 40px;">En atención a la recomendación 4.2.4, se le brindó respuesta a su estimable persona mediante oficio DGDH-283-2018 donde se detallan las gestiones realizadas para valorar lo requerido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se conversó con el servidor David Villalobos Cambroner sobre la realización de las pruebas y la servidora Laura Venegas de la DGF para verificar si se estaba llevando a cabo un proceso que afectara las pruebas que íbamos a realizar. 2. Se realizan las pruebas en el módulo de "Control de Personal" en el apartado de especialidades, 3. Se genera las acciones de nombramiento de personal de prueba donde se evidencia que se modifica la especialidad por el Colegio Profesional respectivo y altera el tipo de especialidad a nivel de la acción de personal. 4. Se genera la acción de "Cambio al nombramiento" donde la especialidad no se refleja. <p style="padding-left: 40px;">Por lo anterior, hago de su conocimiento que esta Dirección, realizará más revisiones para valorar implementación de la recomendación supracitada.</p> <p>En carta DGDH-283-2018 del 02 de marzo de 2018, suscrita por la Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en la que comenta las gestiones realizadas para valorar la recomendación 4.2.4 (descrita en el punto anterior), además se indica que realizará más</p>	<p style="text-align: center;">No Aplica</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
	<p>revisiones para valorar la solicitud planteada en el Informe de Auditoría AU-01-2018.</p> <p>En la carta DGDH-1235-2018 del 08 de octubre de 2018 suscrita por la Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, indica:</p> <p>...la recomendación 4.2.4, respetuosamente, me permito informarle, que no es posible implementar la recomendación emitida por la Auditoría Universitaria.</p> <p>Lo anterior, por cuanto se requeriría una mejora al Sistema Avatar. Fi, con el respectivo costo que conlleva tal solicitud, lo cual no es prioridad institucional en este momento, por cuanto las modificaciones a dicho sistema, se excluyeron y se destinaron los recursos a la adquisición del Sistema de Comprar Públicas (SICOP), de la Dirección de Proveduría Institucional.</p> <p>Al respecto, se tiene que en el Informe de Auditoría AU-01-2018 se identifica la debilidad del Sistema de Control Interno, referente a la:</p> <p>...carencia de controles y mecanismos que contribuyan a asegurar, no solamente, una verificación constante por parte de los encargados de los diferentes procesos, sino también una supervisión permanente de las jefaturas; dicha carencia, conlleva al incumplimiento de las disposiciones jurídicas y técnicas establecidas tanto en la normativa interna como externa para el cumplimiento de los requisitos académicos y legales para ocupar un puesto en la Administración Pública. p. 32</p> <p>Lo anterior materializándose “...el riesgo de contratar personal que no reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos, esto conforme al Manual Descriptivo de Clases de Puestos institucional,” p. 32</p> <p>Por lo que, considerando el interés institucional y la gestión realizada por la Administración, así manifestado por la Directora de Gestión de Desarrollo Humano en la carta DGDH-1235-2018 del 8 de octubre de 2018, esta Auditoría determina dejar sin efecto la incorporación de la medida de</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
	<p>control en el Módulo Control de Personal del Sistema Avatar.fi, sin embargo, es responsabilidad de la DGDH garantizar la verificación del estado de incorporación de la colegiatura y el grado académico, en el que se encuentran los agremiados a colegios profesionales cuándo se realicen movimientos de personal o bien, en el momento de otorgar compensaciones y reconocimientos salariales.</p> <p>La recomendación 4.2.4 no aplica considerando el interés institucional y la gestión llevada a cabo por la Administración, según carta DGDH-1235-2018 del 8 de octubre de 2018, por lo cual, se reitera que queda bajo entera responsabilidad de la DGDH garantizar que la verificación del estado de incorporación, de la colegiatura y el grado académico en el que se encuentran los agremiados a colegios profesionales cuándo se realicen movimientos de personal o en el estudio de compensaciones y reconocimientos salariales.</p>	
<p>Recomendación 4.2.5</p> <p>Realizar una revisión y análisis del cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para el caso del funcionario cuya plaza en propiedad es de Técnico y fue nombrado interinamente en el puesto de Profesional 3, el cual se muestra en el Anexo 4, inciso c), con el fin de llevar a cabo las acciones correctivas que conforme a derecho correspondan, así como, evitar que se realicen futuras prórrogas u otros movimientos de personal, sin cumplir con los requisitos para ocupar el puesto. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 01 de marzo de 2018, carta donde se comunique el resultado de la revisión y análisis realizado y de las acciones correctivas</p>	<p>Pendiente</p> <p>En la carta DGDH-306-2018 del 08 de marzo de 2018, suscrita por la licenciada Miriam Boza Ferreto, Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en la que comenta que la DGDH revisa las gestiones realizadas del ascenso interino del funcionario que ocupa en propiedad el puesto de Técnico y es promovido a Profesional 3, mismo que fue remitido a la Auditoría Universitaria mediante oficio DGDH-284-2018.</p> <p>También, en carta DGDH-284-2018 del 02 de marzo de 2018, suscrita por la Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en la cual, se informa de las gestiones realizadas para el servidor nombrado interinamente en el puesto de Profesional 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe en esta Dirección el oficio R-441-2017 con fecha 01 de junio de 2017, donde se informa el traslado de la (...) a la Dirección General de Administración Universitaria y (...) a la Dirección de Gestión Financiera. 2. La Sra. Luz Marina León a través de indicaciones de la Sra. Miriam Boza Ferreto, solicita a la Sra. Milena Gómez Gallardo Jefe de Reclutamiento y Selección 	<p>0%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
<p>implementadas. Ver resultado 2.3 de este Informe.</p>	<p>vía correo electrónico, la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de la (...) y (...) para ejecutar los ascensos solicitados mediante oficio R-441-2017 de la Rectoría.</p> <p>3. La Sra. Milena Gómez contesta vía correo electrónico que (...) cumple con los requisitos para el ascenso, pero el (...) no cumple el requisito de experiencia.</p> <p>4. Mediante oficio DGF-462-2017, el Sr. Ismael Arroyo Arroyo Director de Gestión Financiera, hace constar que el (...) cuenta con experiencia profesional desde enero de 2014 a la actualidad. Lo anterior a solicitud de la Sra. Miriam Boza Ferreto.</p> <p>5. La Sra. Miriam Boza Ferreto, remite oficio DGDH-692-2017 con fecha de 14 de junio de 2017 al Sr. Rector sobre las gestiones realizadas y verificaciones técnicas referentes a los ascensos en mención autorizados de previo mediante oficio R-441-2017, para que autorice el nombramiento del (...) debido al cumplimiento de requisitos a partir del 01 de julio de 2017 y no el 01 de junio 2017 como había sido autorizado.</p> <p>6. Mediante oficio R-545-2017 con fecha 29 de junio de 2017, el sr. Rector acoge la recomendación de esta Dirección enviada mediante oficio DGDH-692-2017.</p> <p>Con lo anteriormente expuesto, se evidencia que, mediante las acciones realizadas por esta Dirección, el (...) cumple con los requisitos estipulados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la clase de puesto de Profesional 3, razón por la cual no procede ninguna acción correctiva.</p> <p>Carta DGDH-1236-2018 del 08 de octubre de 2018, suscrita por la Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, da respuesta en referencia al caso del funcionario que se encuentra en la plaza de Profesional 3, en la cual indica: "...he conversado al respecto con algunas autoridades de la institución. No obstante, la práctica de hacer constar que un servidor desempeña labores profesionales, aunque se encuentre nombrado en un puesto de clase no profesional, se continúa utilizando".</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
	<p>El análisis realizado a la carta DGDH-284-2018, donde la Directora de la DGDH informa sobre las gestiones realizadas para el nombramiento del servidor cuya plaza en propiedad es de Técnico y fue nombrado interinamente en el puesto de Profesional 3; se determina que la documentación aportada por la Dirección ya fue valorada por el equipo de trabajo que realiza el estudio de Auditoría, además los otros tipos documentales aportados se emitieron en el 2017 y el Informe de Auditoría data de enero 2018, por lo cual posterior a la fecha de recibido el Informe de Auditoría, no se realiza un análisis del caso expuesto. Asimismo, en la carta DGDH-1236-2018 se indica que <i>“la práctica de hacer constar que un servidor desempeña labores profesionales, aunque se encuentre nombrado en un puesto de clase no profesional, se continúa utilizando”</i>, no corresponde al respectivo análisis ni constituye una sana práctica, por el contrario, conforme la carta R-839-2017 del 23 de octubre de 2017, el señor Rector indica que los requisitos definidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad es un instrumento de acatamiento obligatorio que no admite la aplicación de excepciones ni la exoneración individual de los requisitos, conforme al principio jurídico de inderogabilidad singular.</p> <p>La recomendación 4.2.5 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance de 0%, debido a que la DGDH, si bien es cierto, presenta información con las gestiones realizadas, la documentación aportada es emitida en el 2017 y es parte de la evidencia que se analiza en la ejecución del estudio, por lo cual, dicha Dirección no realiza la revisión y análisis solicitado en la recomendación para el cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, del funcionario cuya plaza en propiedad es de Técnico y fue nombrado interinamente en el puesto de Profesional 3.</p>	
<p>Recomendación 4.2.6</p> <p>Instruir por escrito a las Jefaturas de Área y Coordinadores Regionales de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano para que verifiquen que la</p>	<p>Cumplida</p> <p>En carta DGDH-306-2018 del 08 de marzo de 2018, suscrita por la licenciada Miriam Boza Ferreto, Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en la que detalla:</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
<p>información aportada por los funcionarios o bien, contenida en los expedientes de personal, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, cumple con los atributos fundamentales de la calidad de la información, como son confiabilidad, oportunidad y utilidad, de conformidad con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, y de esta manera garantizar que esos documentos se encuentran vigentes y son válidos al momento de realizar la verificación de dichos requisitos. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 21 de febrero de 2018, copia de la instrucción girada. Ver resultado 2.3 de este Informe.</p>	<p>Se ha remitido a las Coordinaciones Regionales de la DGDH, el oficio DGDH-246-2018, donde se les instruye verificar que la información aportada por los funcionarios o bien, contenida en los expedientes de personal, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivos de Clases de Puestos y realizar un control respecto a los funcionarios que ocupan puestos cuyo requisito legal incluye la incorporación a un colegio profesional.</p> <p>También en carta DGDH-246-2018 del 21 de febrero de 2018 suscrita por la Directora de Gestión de Desarrollo Humano en la que instruye a la Jefe del Área de Administración de Salarios y las Coordinaciones Regionales sobre la divulgación cuatrimestral de la Circular DGDH-004-2018, la cual se debe efectuar la primera semana de inicio de cada cuatrimestre, <u>verificar la información aportada por los servidores o contenidas en el expediente de personal para cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual Descriptivos de Clases de Puestos</u>, incorporar en los formularios de pago de dedicación exclusiva y prohibición un espacio donde se deje constancia del estado de la colegiatura, cuando se verifique el cumplimiento de requisitos relativa a colegiatura se debe adjuntar la evidencia y cada coordinación deberá implementar un control para identificar a los servidores que desempeñan puestos cuyo requisito legal incluye la incorporación a un colegio profesional. (El subrayado no corresponde al texto original).</p> <p>Se visita el 23 de noviembre de 2018 el Área de Reclutamiento Selección e Inducción para realizar prueba de verificación sobre la implementación del control, en aquellos funcionarios cuyos puestos requieren como requisito legal la incorporación a un colegio profesional, a lo que la Jefe del Área indica que ella asume el Área a partir de febrero del 2018 y ha establecido controles en la selección de personal tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de pedimentos de personal solicitados por cada dependencia en el cual se anota el número de solicitud, plaza, puesto, especialidad, cargo, dependencia entre otros, 	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
	<p>esto con el fin de llevar un control de los trámites realizados.</p> <p>✓ Se lleva un expediente físico que almacena correspondencia para realizar el trámite solicitado. En el expediente se pega una hoja denominada "Proceso de Contratación" que se refiere a un resumen de los documentos que se incorporan el folder, además el Área de Reclutamiento tiene un documento denominado "Requisitos y documentos verificados", en el cual se constata la incorporación al colegio profesional donde se anota el número de recibo del pago efectuada, el mes que cancela y el colegio profesional al que pertenece.</p> <p>✓ Por otro lado, se tiene un expediente digital el cual se estructura por dependencias y los números de pedimentos solicitados por dicha dirección.</p> <p>La recomendación 4.2.6 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que se comunica por escrito a las Jefaturas de Área y Coordinadores Regionales de la DGDH, además, se realiza la verificación de requisitos en la información aportada por los funcionarios de nuevo ingreso, tal como lo establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.</p>	
<p>Recomendación 4.2.7</p> <p>Incorporar en los formularios de verificación de requisitos para el pago de dedicación exclusiva y de compensación económica por el pago de prohibición, un espacio donde se deje constancia del estado de la colegiatura, es decir, que el funcionario se encuentra activo y al día en el pago de la colegiatura. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 01 de marzo de 2018, carta en la que se certifique la incorporación de dicho espacio en los formularios mencionados anteriormente. Ver resultado 2.4 de este Informe</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta DGDH-306-2018 del 08 de marzo de 2018, suscrita por la licenciada Miriam Boza Ferreto, Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en la que comenta:</p> <p>Sobre este particular, se ha instruido a las Coordinaciones Regionales de la DGDH, el punto 3 del oficio DGDH-246-2018 sobre la incorporación en los formularios de verificación de requisitos para el pago de dedicación exclusiva y prohibición, un espacio donde se deje constancia del estado de la colegiatura, es decir, que el funcionario se encuentra activo y al día en el pago de la colegiatura. El formato, se enviará por parte de la Sra. Grettel Morales Chanto, Jefe del Área de Administración de Salarios.</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
	<p>Asimismo, en carta DGDH-246-2018 del 21 de febrero de 2018 suscrita por la Directora de Gestión de Desarrollo Humano en la que instruye a la Jefe del Área de Administración de Salarios y las Coordinaciones Regionales sobre la divulgación cuatrimestral de la Circular DGDH-004-2018 la cual, se debe efectuar la primera semana de inicio de cuatrimestre, verificar la información aportada por los servidores o contenidas en el expediente de personal para cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual Descriptivos de Clases de Puestos, <u>incorporar en los formularios de pago de dedicación exclusiva y prohibición un espacio donde se deje constancia del estado de la colegiatura</u>, cuando se verifique el cumplimiento de requisitos relativa a colegiatura se debe adjuntar la evidencia y cada coordinación deberá implementar un control para identificar a los servidores que desempeñan puestos cuyo requisito legal incluye la incorporación a un colegio profesional. (El subrayado no corresponde al texto original).</p> <p>La recomendación 4.2.7 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100%, debido que en los formularios de “Estudio técnico para el otorgamiento de la compensación de prohibición” en los ítem 5, 6 y 7 y en los formularios de dedicación exclusiva denominados “Estudio técnico renovación de dedicación exclusiva”, “Estudio técnico para incorporación a la dedicación exclusiva” y “Estudio técnico para addendum al contrato de dedicación exclusiva” en los ítem 6 y 6.1 se incorpora el espacio para verificar sobre el estado de la colegiatura.</p>	
<p>Recomendación 4.2.8</p> <p>Instruir por escrito a las Jefaturas de Área y Coordinadores Regionales de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, para que, al momento de realizar la verificación relativa a la colegiatura de los funcionarios, se adjunte documentación que respalde y evidencie la verificación efectuada para</p>	<p>En Proceso</p> <p>En la Carta DGDH-306-2018 del 08 de marzo de 2018, suscrita por la licenciada Miriam Boza Ferreto, Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en la cual detalla:</p> <p>En atención a la recomendación del punto 4.2.8, en el punto 4 del oficio DGDH-246-2018, se instruye a las coordinaciones regionales, verificar que la información aportada por los funcionarios o bien, contenida en los expedientes de personal, para el cumplimiento de los requisitos</p>	<p>80%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
<p>determinar el cumplimiento de este requisito. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 01 de marzo de 2018, carta en la que se certifique la emisión de la instrucción solicitada. Ver resultado 2.4 de este Informe.</p>	<p>establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, cumple con los atributos fundamentales de la calidad de la información como son la confiabilidad, oportunidad y utilidad, de conformidad con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, y de esta manera garantizar que esos documentos se encuentran vigentes y son validados al momento de realizar la verificación de dichos requisitos</p> <p>En la carta DGDH-246-2018 del 21 de febrero de 2018 suscrita por la Directora de Gestión de Desarrollo Humano en la que instruye a la Jefe del Área de Administración de Salarios y las Coordinaciones Regionales sobre la divulgación cuatrimestral la Circular DGDH-004-2018 la cual se debe efectuar la primera semana de inicio de cuatrimestre, verificar la información aportada por los servidores o contenidas en el expediente de personal para cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual Descriptivos de Clases de Puestos, incorporar en los formularios de pago de dedicación exclusiva y prohibición un espacio donde se deje constancia del estado de la colegiatura, <u>cuando se verifique el cumplimiento de requisitos relativa a colegiatura se debe adjuntar la evidencia y cada coordinación deberá implementar un control para identificar a los servidores que desempeñan.</u></p> <p>Se visita el 23 de noviembre de 2018 el Área de Análisis Ocupacional para verificar si se está instaurando el control, en aquellos funcionarios cuyos puestos requieren como requisito legal la incorporación a un colegio profesional, la Jefe del Área indica que se realiza la revisión de atestados con el "Formulario de Estudio de Atestados" donde se verifica el requisito legal de cada persona, indicando el colegio profesional al que está incorporada, el grado académico y el estado de las colegiaturas a través de la página web o consultas por correo electrónico de cada colegio, sin embargo estos no se imprimen para incorporarlos como parte de la evidencia del formulario.</p> <p>La recomendación 4.2.8 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 80%, debido a que se comunica a las Jefaturas de Área y</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
	<p>Coordinadores Regionales de la DGDH y se verifica el requisito legal de cada persona, a través del "Formulario de Estudio de Atestados", sin embargo, no se imprime la evidencia de estar al día en el pago de las cuotas de colegiatura, incumplándose así lo señalado en la recomendación y en la carta DGDH 246-2018.</p>	
<p>Recomendación 4.2.9</p> <p>Aprobar y comunicar por escrito a las instancias pertinentes el procedimiento elaborado como parte del cumplimiento de la recomendación 4.2.4 del Informe de Auditoría N. AU-02-2015, de manera que exista un único expediente de personal para cada funcionario de la Universidad Técnica Nacional y se elimine la práctica relativa a que diversas áreas de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano resguarden parte del expediente de personal. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 01 de marzo de 2018, carta en la que se certifique que se aprobó y comunicó por escrito el procedimiento indicado. Ver resultado 2.5 de este Informe.</p>	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>Cabe señalar que el tema de los expedientes de personal ha sido tratado por en varios servicios que brinda esta Auditoría, de ahí que en el Informe de Auditoría AU-02-2015 "<i>Estudio Especial sobre Nombramientos Realizados en la Proveeduría Institucional y Hechos Subsecuentes</i>", comunicado mediante carta AU-242-2015 del 04 de agosto de 2015, se establece a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano la recomendación 4.2.4:</p> <p>Elaborar en forma conjunta con Archivo Institucional un procedimiento específico para la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Jefaturas de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes en cuanto a la conformación, ordenación, custodia, traslado, préstamo, archivo y manejo de los expedientes de personal resguardando su integridad, consistencia y unicidad. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 30 de setiembre de 2015, una certificación mediante la cual comunique la elaboración e implementación de dicho procedimiento. (Ver comentario 2.3)</p> <p>En el año 2017 se da seguimiento a través del Informe de Auditoría AU-05-2017 "<i>Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría: AU-01-2015, AU-02-2015 y el Informe sobre los Estados Financieros de Fideicomiso UTN/BNCR N. 486</i>", comunicado al Consejo Universitario mediante carta AU-189-2017 del 26 de abril de 2017, el estado del cumplimiento de la recomendación 4.2.4 es el siguiente:</p> <p>Observaciones: En Proceso Mediante la carta DGDH-612-2016 del 18 de octubre de 2016, la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora a.i. de Gestión</p>	<p style="text-align: center;">50%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
	<p>del Desarrollo Humano, informa haber elaborado el borrador del "Procedimiento para la conformación administración y acceso de expedientes de personal de la Universidad Técnica Nacional".</p> <p>Además se indica que el supra citado Procedimiento, "... se encuentra pendiente su comunicación a las Áreas Técnicas y Coordinaciones Regionales de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano".</p> <p>% Cumplimiento del 50%.</p> <p>Además, en el Informe de Auditoría AU-01-2018 se emite la recomendación 4.2.9, en la cual se solicita aprobar y comunicar el procedimiento elaborado en la recomendación 4.2.4 del Informe de Auditoría AU-05-2017, a lo que la DGDH presenta la siguiente información:</p> <p>En carta DGDH-306-2018 del 08 de marzo de 2018, suscrita por la licenciada Miriam Boza Ferreto, Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano (DGDH), en la cual adjunta la carta DGDH-280-2018 del 02 de marzo de 2018, donde solicita reunión a la jefa del Archivo Institucional para tratar el tema de expediente de personal único.</p> <p>Mediante carta DGDH-763-2018 del 20 de junio de 2018 suscrita por la Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano adjunta el oficio DGDH-652-2018 del 29 de mayo de 2018, entre otros solicita a la Directora General de Administración Universitaria (DGAU) revisar y analizar la posibilidad de contratar los servicios de una persona para organizar los expedientes de personal, de los funcionarios activos.</p> <p>En carta DGDH-1237-2018 del 08 de octubre de 2018 suscrita por la Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en la que comenta que se encuentra en proceso de elaboración de los siguientes procedimientos de 1) conformación de expedientes de personal de la UTN, 2) Consultas, préstamos y acceso a los expedientes de personal y 3) Foliación de los expedientes de personal. Asimismo, menciona sobre el estado en el que se encuentra la carta DGDH-652-2018, en la cual se remite a la DGAU la posibilidad de contratar los servicios de una persona para organización de expediente, a lo que mediante</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
	<p>carta DGAU-326-2018 del 24 de setiembre de 2018 la Directora General de Administración Universitaria indica:</p> <p>... relacionado con la recomendación de la Auditoría para que haya un solo expediente de personal por cada funcionario, y siendo que la Universidad no dispone de plazas para eventuales contrataciones, respetuosamente le solicito reorganizar el personal y las plazas con que dispone la Dirección para dar cumplimiento a esta recomendación.</p> <p>También, en correo electrónico del 30 de octubre de 2018 enviado por la señora Marcela Arce Carranza, funcionaria de la DGDH, remite el procedimiento N. 011-2018 "Procedimiento para la Apertura de Expedientes de Personal en la Universidad Técnica Nacional", versión 1.0 sin fecha de rige, además informa que el procedimiento de Consultas, préstamos y acceso a los expedientes de personal y el de Foliación de los expedientes de personal se encuentran en proceso de revisión por parte del Archivo Institucional.</p> <p>Por lo cual, mediante correo electrónico del 08 de noviembre de 2018 se consulta a la Jefe del Archivo Institucional sobre los dos procedimientos que la DGDH remitió para revisión, a lo que se indica que el 01 de noviembre de 2018 recibe el procedimiento de Foliación de los expedientes de personal, el cual está pendiente de dar respuesta por parte del Archivo.</p> <p>La DGDH reestructura el procedimiento planteado en la recomendación 4.2.4 que se presentó en calidad de borrador. Para el cumplimiento de la recomendación 4.2.9 del Informe AU-01-2018 presentan el procedimiento N. 011-2018 aprobado por la Directora de DGDH, sin embargo, no se presenta la evidencia de la comunicación por escrito a las instancias pertinentes, además, falta emitir por parte de la DGDH los procedimientos de Consultas, préstamos y acceso a los expedientes de personal y el de Foliación de los expedientes de personal, como lo indica en el correo electrónico del 30 de octubre de 2018.</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
	<p>La DGDH indica que faltan dos procedimientos por emitir, pero no se hace referencia a partir de cuándo se unificarán los expedientes de personal ni quién es la persona responsable del proceso, esto según lo indicado por la Directora General de Administración Universitaria, donde expresa que se debe reorganizar el personal para el cumplimiento a la recomendación emitida por la Auditoría.</p> <p>Por otro lado, el procedimiento N.011-2018 inicia con la solicitud de apertura de un expediente, pero no contempla los existentes ni hace referencia al proceso a seguir con el resultado obtenido en el Informe AU-01-2018, sobre:</p> <p><i>“...el Área de Administración de Servicios, custodia una parte del expediente de personal que contiene entre otras acciones de personal, solicitudes de vacaciones e incapacidades, que lo relativo a la Dedicación Exclusiva se encuentra en un expediente que administra el Área de Administración de Salarios e Incentivos y en lo relativo a 2-201as reasignaciones de puestos se encuentra en otro expediente custodiado en el Área de Análisis Ocupacional.” p. 37</i></p> <p>La recomendación 4.2.9 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 50%, debido a que el procedimiento no se ha comunicado a las instancias pertinentes, falta emitir y comunicar los procedimientos de Consultas, préstamos y acceso a los expedientes de personal y el de Foliación de los expedientes de personal, además del procedimiento N. 011-2018 “Procedimiento para la Apertura de Expedientes de Personal en la Universidad Técnica Nacional”, versión 1.0 sin fecha de rige, no contempla las medidas a tomar para subsanar el resultado encontrado en el Informe de Auditoría, con respecto a la segregación de expedientes de los funcionarios.</p>	
<p>Recomendación 4.2.10</p> <p>Elaborar y trasladar al Consejo Universitario, una propuesta que incluya la modificación de la normativa interna, relacionada con el</p>	<p>Cumplida</p> <p>En carta DGDH-306-2018 del 08 de marzo de 2018, suscrita por la licenciada Miriam Boza Ferreto, Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, la cual se detalla:</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
<p>cumplimiento del requisito legal de incorporación a los colegios profesionales, de manera que esta incluya la obligatoriedad de encontrarse al día en el pago de las cuotas de la colegiatura para el ejercicio legal de la profesión y para ocupar el puesto que le ha sido asignado, tal como lo exige el colegio profesional correspondiente a sus agremiados en cumplimiento de sus obligaciones legales. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 01 de marzo de 2018, copia de la carta con la propuesta presentada al Consejo Universitario para la modificación de la normativa interna. Ver resultado 2.1 de este Informe.</p>	<p>Referente a la recomendación 4.2.10, sobre la revisión y análisis del cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual Descriptivos de Clases de Puestos, hago de su conocimiento que se ha tramitado ante la Dirección General de la Administración Universitaria el oficio DGDH-275-2018 donde se solicita tomar en consideración la siguiente modificación en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN en el apartado de Requisitos Legales” en cada uno de los puestos que se requiera, de la siguiente manera: “... REQUISITOS LEGALES Estar incorporado y encontrarse al día en el pago de las obligaciones con el Colegio Profesional respectivo, según las funciones del puesto a desempeñar y el grado académico que exige el puesto, cuando exista la entidad profesional y se encuentre debidamente constituida...” Lo anterior, debido a que la Dirección General de la Administración Universitaria, es la dependencia correspondiente para elevar aprobaciones ante el Consejo Universitario.</p> <p>Mediante carta DGDH-275-2018 del 01 de marzo de 2018 suscrita por Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en la que solicita a la Directora General de Administración Universitaria considerar la modificación en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN en el apartado de Requisitos Legales.</p> <p>La carta DGAU-343-2018 del 27 de setiembre de 2018, suscrita por la licenciada Doris Aguilar Sancho, Directora de la Dirección General de Administración Universitaria, en la que solicita al Consejo Universitario la modificación parcial al Manual Descriptivo de Clases de Puestos sobre la incorporación en el apartado de Requisitos Legales de los puestos que requieran incorporación al Colegio Profesional.</p> <p>La Transcripción de Acuerdo 202-2018 del 05 de noviembre de 2018 suscrito por el M. Ed. Luis E. Méndez Briones, Secretario del Consejo Universitario, en la que remite el Acuerdo 9-23-018 tomado en la Sesión Ordinaria No. 23-2018 celebrad el 4 de octubre de 2018, donde se</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
	<p>aprueba la modificación al Manual Descriptiva de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional, que se lee de la siguiente manera:</p> <p>REQUISITOS LEGALES: Estar incorporado y encontrarse al día en el pago de las obligaciones con el Colegio Profesional respectivo, según las funciones del puesto a desempeñar y el grado académico que exige el puesto administrativo, cuando exista la entidad profesional.</p> <p>La recomendación 4.2.10 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que la propuesta presentada es aprobada por el Consejo Universitario realizando la modificación de la normativa interna relacionada con el cumplimiento del requisito legal de incorporación a los colegios profesionales, asimismo se realiza la modificación en la web institucional; sin embargo, falta que se realice la publicación en el Diario Oficial La Gaceta o Gaceta Universitaria.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

3. CONCLUSIONES

A la Rectoría y la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano se les emite en el Informe de Auditoría AU-01-2018, once recomendaciones de las cuales se detalla el estado de ejecución en la Tabla 3.

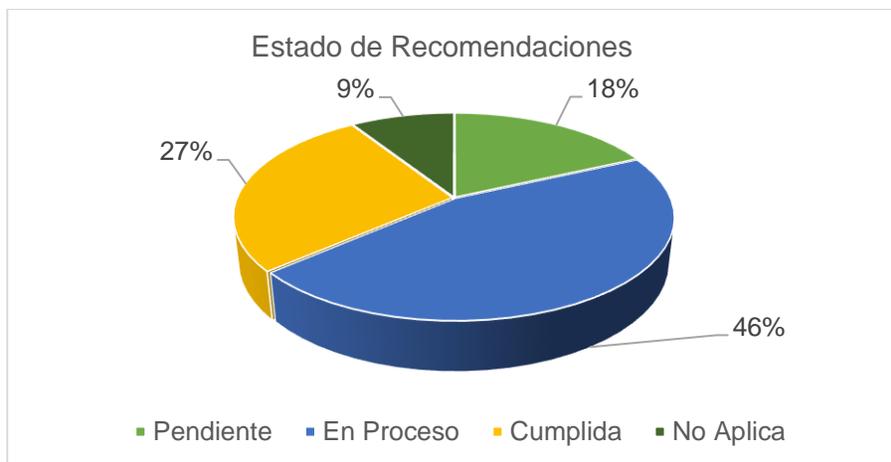
Tabla 3 Estado de Ejecución de las Recomendaciones

Nombre del Informe	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
Informe de Auditoría AU-01-2018 "Cumplimiento de los Requisitos Académicos y de Incorporación Profesional del Personal Administrativo de la Administración Universitaria".	2	5	3	1	11
TOTAL	2	5	3	1	11
PORCENTUALMENTE	18%	46%	27%	9%	100

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

A continuación, en la figura 1 se muestra el estado de ejecución de las recomendaciones, a nivel porcentual, emitidas en el Informe de Auditoría AU-01-2018:

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente



Fuente: Informe de Auditoría AU-01-2018

El resultado del seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría AU-01-2018, muestra un nivel de cumplimiento de un 27%, lo que evidencia que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano ha realizado esfuerzos para implementar las recomendaciones relacionadas con la revisión de información aportada por los funcionarios en aquellos puestos que requieran el requisito legal de incorporación a un colegio profesional, como lo establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, además en las modificaciones a los formularios para el otorgamiento de la compensación de prohibición y dedicación exclusiva, y la actualización del apartado de "Requisito Legales" en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, mismo que es aprobado por el Consejo Universitario, sin embargo falta que se realice la publicación en el medio oficial.

Como consecuencia, un 46% de las recomendaciones se encuentran en proceso, esto requiere que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano realice acciones para las siguientes situaciones: a) en el caso de los funcionarios que no presentan las certificaciones solicitadas y los que continúan presentando atrasos en el pago de las colegiaturas, b) Áreas que no cumplen su responsabilidad de divulgar en forma periódica la Circular DGDH-004-2018, donde se recuerda a los funcionarios que ocupan puestos cuyo requisito legal incluye la incorporación a un colegio profesional, su deber de mantenerse al día en el pago de las colegiaturas para el ejercicio legal de la profesión y el cumplimiento de los requisitos necesarios para ocupar el puesto en el que se encuentran nombrados, c) incumplimiento con lo dispuesto en el procedimiento 10-2018, referente a mantener actualizado el control del estado de la colegiatura para realizar los informes respectivos y en caso de determinarse incumplimientos llevar las acciones pertinentes para aplicar con el debido proceso, las acciones administrativas y/o disciplinarias que correspondan, d) que se adjunte la documentación que respalde y evidencie la verificación efectuada para determinar el cumplimiento de requisitos y que el Procedimiento para la Apertura de Expedientes de la UTN se comunique a las instancias pertinentes, e) emitir el procedimiento de Consultas, préstamos y acceso a los expedientes de personal y el procedimiento de Foliación de los expedientes de personal y f) se realice la unificación de los expedientes de personal existentes, debido a que el Procedimiento N. 11-2018 no lo contempla.

Un 18% de las recomendaciones se encuentran pendientes, por lo que se necesita que la Rectoría realice acciones pertinentes para los funcionarios que incumplieron las obligaciones con los colegios profesionales, por ende, se encuentran en condición de inactivo, suspendidos o no

agremiados en dichos colegios y se valore, con el debido proceso, la responsabilidad administrativa en aquellos casos que recomendaron movimientos de personal que no cumplía con el requisito; por otro lado, la DGDH requiere establecer medidas para realizar el análisis del cumplimiento de requisitos para el funcionario cuya plaza en propiedad es de Técnico y se nombra interinamente en el puesto de Profesional 3. Asimismo, en la carta DGDH-1236-2018 se indica que *“la práctica de hacer constar que un servidor desempeña labores profesionales, aunque se encuentre nombrado en un puesto de clase no profesional, se continúa utilizando”*, no corresponde al análisis solicitado ni constituye una sana práctica, tal como lo indica la carta R-839-2017 del 23 de octubre de 2017, los requisitos definidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad es un instrumento de acatamiento obligatorio que no admite la aplicación de excepciones ni la exoneración individual de los requisitos, conforme al principio jurídico de inderogabilidad singular.

Finalmente un 9% de las recomendaciones no aplica, debido a que la DGDH realiza gestiones con la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Tecnologías de la Información para realizar pruebas en la designación de un responsable para incluir en el Sistema Avatar en el Módulo control de personal la fecha de incorporación, el estado de la colegiatura y el grado académico, sin embargo, en la carta DGDH-1235-2018 la Directora de la DGDH indica que no es posible implementar la recomendación porque se requiere una mejora en el Sistema y no es una prioridad institucional en este momento, esto a pesar de que en los resultados del Informe de Auditoría AU-01-2018 se identifica la debilidad del Sistema de Control Interno, lo que conlleva a un incumplimiento de la normativa interna y externa, además el riesgo de contratar personal que no reúna las competencias y los valores requeridos para el puesto que desempeña. En vista de lo anterior, y por considerar el interés institucional así manifestado por la Directora de Gestión de Desarrollo Humano queda bajo entera responsabilidad de la DGDH garantizar que la verificación del estado de incorporación, de la colegiatura y el grado académico en el que se encuentran los agremiados a colegios profesionales se cumpla cuándo se realicen movimientos de personal o al otorgar compensaciones y reconocimientos salariales.

Finalmente, un 9% de las recomendaciones no aplica, debido a que la DGDH realiza gestiones con la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información para incluir en el Sistema Avatar, en el Módulo control de personal, lo siguiente: la fecha de

incorporación, el estado de la colegiatura y el grado académico, sin embargo, en la carta DGDH-1235-2018, la Directora de la DGDH indica que no es posible implementar la recomendación porque se requiere una mejora en el Sistema y ésta no es una prioridad institucional en este momento, esto a pesar de que en los resultados del Informe de Auditoría AU-01-2018 se identifica la debilidad del Sistema de Control Interno, lo que conlleva, el riesgo de contratar personal que no reúna las competencias y los valores requeridos para el puesto que desempeña. En vista de lo anterior y por considerar el interés institucional así manifestado por la Directora de Gestión de Desarrollo Humano, queda bajo entera responsabilidad de la DGDH garantizar que la verificación del estado de incorporación, la colegiatura y el grado académico en el que se encuentran los agremiados a colegios profesionales, se cumpla conforme con el Manual de Puestos para los movimientos de personal relacionados con el otorgamiento de compensaciones y reconocimientos salariales.

El seguimiento a las recomendaciones al Informe de Auditoría AU-01-2018 “Cumplimiento de los Requisitos Académicos y de Incorporación Profesional del Personal Administrativo de la Administración Universitaria”, evidencia que la Rectoría no ha atendido la recomendación aceptada de realizar la apertura del procedimiento administrativo y la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano ha atendido tres recomendaciones, requiere de acciones concretas para implementar cinco recomendaciones en proceso y no ha realizado esfuerzos suficientes para cumplir con una recomendaciones relacionadas con la revisión de un caso particular de un funcionario.