

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-14-2018**

REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

ALAJUELA

DICIEMBRE, 2018

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	4
1. INTRODUCCIÓN.....	7
1.1. Origen del estudio	7
1.2. Objetivo.....	7
1.3. Alcance del estudio	7
1.4. Antecedentes	8
1.5. Marco referente y metodología aplicada.....	9
1.6. Comunicación preliminar del resultado del estudio.....	11
2. RESULTADOS.....	12
2.1. Integridad y exactitud del saldo de la Cuentas por cobrar a corto plazo al 31 de diciembre de 2017	12
2.2. Valuación del saldo de las Cuentas por cobrar a corto plazo al 31 de diciembre de 2017.....	18
2.3. Presentación de saldo de Cuentas por cobrar a corto plazo al 31 de diciembre 2017.	22
2.4. Normativa interna sobre el registro, control y cobro de las Cuentas por cobrar a corto plazo.....	26
2.5. Estado de las garantías sobre créditos	29
3. CONCLUSIONES.....	34
4. RECOMENDACIONES.....	34
4.1. A la Directora General de Administración Universitaria	35
4.2. Al Director de Gestión Financiera.....	35
5. CONSIDERACIONES FINALES	38
6. ANEXOS	40

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Resultado agrupado por cuenta contable	12
Tabla 2 Saldo por cliente pagado en años anteriores	13
Tabla 3 Registros sin documentación de respaldo	13
Tabla 4 Diferencia en saldo por cobrar al MAG	15
Tabla 5 Saldos originados en instituciones fusionadas.....	16
Tabla 6 Antigüedad de las Cuentas por cobrar a corto plazo al 31 de diciembre de 2017	18
Tabla 7 Saldos por cobrar con antigüedad superior a 120 días	19
Tabla 8 Letra de cambio inválida	29
Tabla 9 Letras de cambio prescritas.....	29
Tabla 10 Letras de cambio vencidas	30

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Antigüedad de las Ventas a cobrar a corto plazo.....	24
Figura 2 Letras de cambio a estudiantes por Sede.....	31

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME DE AUDITORÍA AU-14-2018

REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

¿Qué examinamos?

Se examinó la razonabilidad del saldo y el cumplimiento de las aseveraciones de integridad, exactitud, valuación, presentación y revelación de las Cuentas por cobrar a corto plazo, a fin de verificar que dicho cumplimiento se lleva a cabo conforme al marco legal y técnico aplicable.

El alcance del estudio comprende las Cuentas por cobrar a corto plazo, específicamente para las Ventas a cobrar al 31 de diciembre de 2017.

¿Por qué es importante?

Es importante el registro contable de las Cuentas por cobrar por tratarse de un tema que está inmerso en la tendencia a nivel país, donde el Gobierno de Costa Rica a través de la Dirección General de la Contabilidad Nacional (DGCN), siguiendo la tendencia mundial, ha decidido adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), como una de las iniciativas importantes para lograr una estandarización de criterios contables a nivel internacional, en reemplazo de los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense (PCASP), este tipo de cuentas son de las más afectadas al sumarse al cambio de generar una cultura de registro contable con la base de devengado y no de efectivo.

Entre las políticas públicas adoptadas, se destaca el mejoramiento de la calidad de la información financiera del Sector Público a efectos de darle una mayor transparencia a la gestión del Gobierno, lo cual busca que se tomen en cuenta una serie de medidas tendientes a impulsar la implementación de las NICSP, buscando así la mayor confiabilidad en las cuentas públicas.

La Universidad Técnica Nacional (UTN) ha asumido el reto y actualmente se encuentra inmersa en el proceso de implementación de las NICSP en busca de una mayor transparencia y rendición de cuentas.

¿Qué encontramos?

Se determina falta de integridad y exactitud en los registros de las Cuentas por cobrar a corto plazo, al mantenerse saldos que fueron pagados desde años anteriores por los clientes, por la existencia de registros que carecen de documentación soporte, o mantener registros de saldos por cobrar originados en instituciones que se fusionaron con la UTN, así como diferencia entre el saldo confirmado por la Auditoría Universitaria y el saldo registrado en los Estados Financieros de la UTN.

Se identifica una inadecuada valuación de las Cuentas por cobrar a corto plazo, debido a la inexistencia del registro de una previsión para el deterioro de estas cuentas. Y una incorrecta presentación de la porción corriente y no corriente de las Cuentas por cobrar en el Estado de Situación Financiera, así como de las cuentas contables utilizadas en los registros auxiliares que se generan del sistema informático financiero, los cuales muestran la composición del saldo de la cuenta mayor.

Por otra parte, se determina que a nivel institucional se carece de normativa interna que regule temas como: políticas de cobro y crediticias por línea de producto y/o servicio, registro de provisiones para deterioro de cuentas a cobrar a corto plazo, toma de decisiones con base en el análisis de antigüedades de saldos, entre otros.

Además, se identifican letras de cambio inválidas y prescritas firmadas con distribuidores por la venta a crédito de productos lácteos que produce la Universidad y letras de cambio vencidas firmadas con estudiantes, a los cuales se les otorga una prórroga de un mes plazo para el pago de la matrícula.

¿Qué sigue?

Se recomienda a la Directora General de Administración Universitaria, solicitar al Director de Gestión Financiera un cronograma de trabajo para la elaboración y presentación de las políticas de crédito y cobro que regulen la venta de servicios y productos al crédito, la determinación de

Previsión para deterioro de cuentas por cobrar, así como el registro y control de las Cuentas por cobrar, solicitar al Director de Gestión Financiera elaborar las políticas en coordinación con las Direcciones o Áreas administrativas y académicas que correspondan y finalmente presentarlas ante el Consejo Universitario para su aprobación.

Se recomienda al Director de Gestión Financiera efectuar el análisis integral del saldo y documentación soporte de las Cuentas por cobrar a corto plazo para que los registros se ajusten a los requisitos del marco normativo aplicable. También, establecer las acciones pertinentes para realizar seguimientos al saldo de las Cuentas por cobrar que se presenta en los Estados Financieros, efectuar la conciliación de saldos de las cuentas recíprocas de Cuentas por cobrar a corto plazo con instituciones públicas y alinear las cuentas contables de los auxiliares de cuentas por cobrar generados del sistema informático financiero de la Universidad, con el Plan y Manual Funcional de Cuentas Contable.

Por otra parte, se recomienda al Director de Gestión Financiera realizar, en conjunto con otras áreas, el análisis legal y técnico de todas las Cuentas por cobrar a corto plazo, establecer el método de previsión para deterioro de cuentas por cobrar, así como, implementar las decisiones necesarias con base en los datos que muestra el análisis de antigüedad de saldos y complementarlas con el análisis legal y técnico. También, implementar acciones que reflejen una adecuada presentación de Cuentas por cobrar en el Estado de Situación Financiera.

En relación con las letras de cambio, se recomienda a Director de Gestión Financiera la aprobación de lineamientos internos para que los funcionarios responsables de su elaboración, cumplan con lo establecido en el Código de Comercio, la implementación de actividades de control que permitan identificar la existencia de garantías vencidas, inválidas y prescritas, el reemplazo de las letras de cambio inválidas y/o prescritas y realizar gestiones de cobro sobre las prórrogas de pago a estudiantes con la garantía vencida.

INFORME DE AUDITORÍA AU-14-2018

REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Referencia:

Informe de Auditoría AU-14-2018¹, remitido mediante la carta AU-452-2018 y AU-453-2018 ambas del 12 de diciembre de 2018.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

El presente estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo de la Auditoría Universitaria para el año 2018, atendiendo la perspectiva de Procesos de Gestión en el Eje de Administración Eficiente y Eficaz, Área Mejora de Procesos y Uso de Recursos, establecido en el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico de la Universidad Técnica Nacional (UTN) 2011-2021².

1.2. Objetivo

Verificar la razonabilidad del saldo y el cumplimiento de las aseveraciones de integridad, exactitud, valuación, presentación y revelación de las Cuentas por cobrar a corto plazo, para determinar su adecuado registro contable de acuerdo con la normativa técnica y legal aplicable.

1.3. Alcance del estudio

El alcance del estudio comprende las Cuentas por cobrar a corto plazo, específicamente para las Ventas a cobrar al 31 de diciembre de 2017.

Cabe resaltar, que actualmente la Universidad Técnica Nacional se encuentra en el proceso de Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

¹ AudiNet AF-AF-001-2018

² Universidad Técnica Nacional. 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 2017, 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.

1.4. Antecedentes

Para contextualizar, es necesario mencionar algunos momentos importantes de la UTN:

Creación de la Universidad Técnica Nacional

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 8638³, quedan integradas en la Universidad Técnica Nacional las siguientes entidades y por ende sus funcionarios: Colegio Universitario de Alajuela (CUNA), Centro de Investigación y Perfeccionamiento de la Enseñanza Técnica (CIPET), Centro de Formación de Formadores y Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica (CEFOF), Colegio Universitario de Puntarenas (CUP), Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) y Colegio Universitario para el Riego y Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS).

El párrafo final del artículo 7 cita lo siguiente:

El Colegio Universitario de Puntarenas, la Escuela Centroamericana de Ganadería y el Colegio Universitario para el Riego y Desarrollo del Trópico Seco, se transformarán en las sedes regionales universitarias del Pacífico, Atenas y Guanacaste, respectivamente. La organización, el régimen de relación y los órganos de dirección de dichas sedes, serán establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad.

Proceso de Transición de Funciones

Mediante el Transitorio I de la Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, se crea la Comisión de Conformación para la administración, dirección y gobierno de la UTN por un período de tres años, dispuesto como un período de transición.

³ Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, publicada en el diario oficial La Gaceta N.107 del 04 de junio de 2008.

El 30 de abril de 2010 la Comisión de Conformación de la UTN aprobó el Estatuto Orgánico de la UTN⁴, el cual contiene el ordenamiento jurídico que rige a la Universidad. Además, en su cuerpo normativo establece que:

Artículo 30.- ...El Reglamento Orgánico, aprobado por el Consejo Universitario, regulará la estructura orgánica de la Universidad y definirá la creación y funciones de sus órganos, entre los que podrán comprenderse: sedes, programas, centros, escuelas, institutos, sistemas, direcciones, departamentos, unidades u otros órganos necesarios para la buena marcha de la Universidad.

Además, el 21 de mayo de 2015 el Consejo Universitario aprueba el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional (ROUTN), en este Reglamento Orgánico se define la estructura orgánica y funciones a nivel de la Universidad y sus Sedes.

Por otra parte, el 7 de enero de 2016 la Rectoría emite a Resolución R-005-2016 por medio de la cual se reestructura la Dirección de Gestión Financiera, con base en las Áreas de Gestión y los procesos establecidos en el Reglamento Orgánico, y se dispone el traslado y reubicación de varios funcionarios de la unidad, dicha resolución rige a partir del 11 de enero de 2016.

Cabe indicar que algunas Cuentas por cobrar a corto plazo objeto de estudio provienen de las instituciones fusionadas, donde se fungía anteriormente con una estructura organizativa diferente, actualmente dichas cuentas forman parte de los Estados Financieros de UTN.

1.5. Marco referente y metodología aplicada

El Informe de Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁵, emitidas por la Contraloría General de la República.

Además, de conformidad con la Ley General de Control Interno N.8292, las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público⁶, la normativa interna aplicable y la legislación vigente, que se detallan a continuación:

⁴ Publicado en el diario oficial La Gaceta N. 124 del 28 de junio del 2010. Las reformas a los artículos 8, 18, 26,27, 28, 32 y 37 del Estatuto Orgánico de la UTN, fueron aprobados por la Asamblea Universitaria en la sesión plebiscitaria realizada el 4 de abril del 2014, y fueron publicadas en La Gaceta N. 80 del 27 de abril del 2015.

⁵ Publicadas en La Gaceta N.184 del 25 de setiembre de 2014 (R-DC-064-2014).

⁶ Publicadas en La Gaceta N° 28 del miércoles 10 de febrero de 2010, RESOLUCIÓN (R-DC-119-2009) del 16/12/2009.

- ✓ Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, Ley N. 8638.
- ✓ Código de Comercio, Ley N. 3284.
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- ✓ Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- ✓ Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional.
- ✓ Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- ✓ Manual Funcional de Cuentas Contable Versión 4, para el Sector Público Costarricense
- ✓ Plan de Cuentas Contable para el Sector Gobierno General - Versión - 4 -.
- ✓ Políticas Contables Generales Sustentadas en NICSP, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- ✓ Directriz N. CN-002-2013 “Generación de la previsión de incobrabilidad sobre cuentas por cobrar”, emitida por la Dirección General de Contabilidad Nacional.
- ✓ Directriz N. CN-005-2010 “Conciliación de las cuentas recíprocas entre instituciones públicas y la debida aplicación del devengo”, emitida por la Dirección General de Contabilidad Nacional.
- ✓ Directriz N. CN-005-2011 “Clasificación de los Activos y Pasivos Corrientes (o Circulantes o de Corto Plazo)”, emitida por la Dirección General de Contabilidad Nacional.
- ✓ Guía de Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

Para el desarrollo del presente estudio se utilizaron varias técnicas de auditoría y procedimientos de auditoría financiera. Se enviaron confirmaciones de saldos a clientes de la Universidad, se examinó la presentación de las Cuentas por cobrar en los Estados Financieros y registros auxiliares de la UTN, se analizó la antigüedad de saldos de las Ventas a cobrar a corto plazo efectuada por la Administración y se indagó sobre el proceso de otorgamiento de créditos en el ámbito universitario. Así como, se revisó la normativa técnica emitida por la Dirección General de Contabilidad Nacional y emitida a nivel interno, en relación con el tratamiento contable de las Cuentas por cobrar a corto plazo.

Se analizaron los registros de las Ventas a cobrar a corto plazo, se cotejaron los saldos que se mantienen en los auxiliares contra la documentación de soporte respectiva. Además, se realizaron entrevistas con la Contadora General y el Jefe de Tesorería, con el propósito de obtener un panorama amplio sobre el registro y control de las Cuentas por cobrar.

Para la prueba de revisión de documentación soporte de la cuenta “Ventas a cobrar a corto plazo”, se revisó una muestra del 73% (¢79.994.455) del total de la población (¢109.776.735,88).

1.6. Comunicación preliminar del resultado del estudio

El 06 de diciembre de 2018 en la oficina de la Dirección de Auditoría Universitaria, se presentaron verbalmente los resultados del Informe de Auditoría a la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General de Administración Universitaria y al Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, también asisten a la conferencia, la Licda. Ileana Morera Azofeifa, Contadora General, la Licda. Jennifer Sánchez Delgado, Responsable de la Sección de Cuentas por Cobrar y Pagar, el Lic. Vladimir Campos Chacón, Jefe del Área de Control y Seguimiento y el Bach. Rommel Rodríguez Alfaro, Asistente del Área de Control y Seguimiento. Además, de forma previa a la conferencia y por medio de las cartas AU-433-2018 y AU-434-2018, ambas del 29 de noviembre de 2018, se remite vía correo electrónico copia del Borrador de Informe, con el fin que analicen y realicen las observaciones pertinentes en un plazo máximo de 5 días hábiles definido en el artículo 34 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Universitaria.

El Director de Gestión Financiera presentó la Propuesta de responsables y plazos para la implementación de recomendaciones el día de la conferencia, solicitando la ampliación en un mes adicional para el cumplimiento de todas las recomendaciones, la cual fue aceptada.

Además, la Contadora General solicita el día de la conferencia valorar incluir en el Informe un antecedente sobre el proceso de fusión de la UTN e integración de la Dirección de Gestión Financiera.

2. RESULTADOS

De la revisión efectuada al registro y control de las Ventas a cobrar a corto plazo, se obtienen los siguientes resultados:

2.1. Integridad y exactitud del saldo de la Cuentas por cobrar a corto plazo al 31 de diciembre de 2017

Con base en la muestra que se obtiene para la revisión de documentación soporte, se determina que un 64% del saldo revisado, equivalente a ¢51.040.648, no corresponde a Ventas a cobrar a corto plazo al 31 de diciembre de 2017, el resultado agrupado por cuenta contable se detalla en la Tabla 1:

Tabla 1 Resultado agrupado por cuenta contable

Cuenta Contable	Saldo del 31/12/2017
Estudiantes (Tesorería)	9.700.030
Estudiantes Class Sede Central	237.224
Estudiantes Letras de Cambio	111.000
Otros Estudiantes CFPETE (Tesorería)	1.010.425
Proveedores Externos (Tesorería)	3.717.636
Proveedores Externos Cursos de Extensión	36.264.333
Total	¢51.040.648
Población sujeta a revisión:	¢105.977.803
Muestra:	¢79.994.455

Fuente: Elaboración propia con base en los resultados de las pruebas realizadas.

2.1.1. Cuentas por cobrar pagadas en periodos anteriores

Un total de ¢26.757.940 corresponde a saldos que ya habían sido pagados por los clientes o estudiantes en años anteriores, sin embargo, no se rebaja la cuenta por cobrar al 31 de diciembre 2017, los cuales se detallan en la Tabla 2:

Tabla 2 Saldo por cliente pagado en años anteriores

Nombre del cliente	Saldo al 31/12/2017
Fideicomiso 32 04 Bancrédito IMAS	8.475.000
Bimbo de Costa Rica S.A.	5.662.000
Stia Comercializadora, S.A.	2.700.000
Carnes Castillo C. C. Sociedad	1.920.000
Instituto Nacional de Fomento	1.800.000
Nasoft de Costa Rica Sociedad	1.392.000
Thomson Reuters Costa Rica	880.000
Aeroservicios AS S.A.	753.910
Carnes Castillo del Pacifico Sociedad	600.000
Distribuidora Chem Sol de Costa Rica	585.000
Corte Suprema de Justicia	554.030
Standard Fruit Company de Costa Rica	525.000
Superintendencia de Telecomunicaciones	365.000
Avant Garde de San José Sociedad	216.000
Letras de cambio de estudiantes	330.000
TOTAL	¢26.757.940

Fuente: Elaboración propia con base en los resultados de las pruebas realizadas.

2.1.2. Cuentas por cobrar registradas sin documentación soporte

Un total de ¢24.282.708 corresponde a Ventas a cobrar que no cuentan con la documentación soporte correspondiente, como se detalla por cliente en la Tabla 3:

Tabla 3 Registros sin documentación de respaldo

Nombre del cliente	Saldo al 31/12/2017
Fideicomiso 32 04 Bancrédito IMAS	18.865.423
Instituto Nacional de Fomento	3.600.000
Matrículas antiguo CIPET	1.010.425
Matrículas de estudiantes UTN	578.224
FUNDECAG	117.636
Letras de cambio de estudiantes	111.000
TOTAL	¢24.282.708

Fuente: Elaboración propia con base en los resultados de las pruebas realizadas.

La norma 4.4.1 “Documentación y registro de la gestión institucional” de las Normas de control interno para el Sector Público, del 06 de febrero de 2009, dispone lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda. (El subrayado no corresponde al texto original)

Asimismo, el apartado 1.1.3 “Cuentas a cobrar a corto plazo”, del Capítulo III del Manual Funcional de Cuentas Contable Versión 4, establece que las Cuentas por cobrar son:

Conjunto de cuentas que comprenden los créditos o derechos a favor del ente público emergentes de obligaciones contraídas por terceros en concepto de impuestos, contribuciones sociales, ventas de bienes y servicios, alquileres y derechos, transferencias, préstamos, anticipos y adelantos otorgados a proveedores y contratistas por bienes y servicios a recibir, y otras situaciones que determinen la existencia de derechos crediticios del ente público contra terceros... (El subrayado no corresponde al original)

Además, el apartado 9.4.1 “Cuentas por cobrar. ¿Cómo depurarlas?” de la Guía de Implementación de las NICSP, en relación con la depuración de Cuentas por cobrar, orienta lo siguiente:

Se puede definir de manera sencilla las cuentas por cobrar como el dinero que le deben a la Institución, particularmente por dinero del cual se tienen facturas u otros documentos.

Las cuentas por cobrar pueden ser separadas de acuerdo a su exigencia inmediata, como corto y largo plazo, se consideran a corto plazo, aquellas cuya disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor a un año; y a largo plazo, cuando su disponibilidad sea mayor a un año.

Los criterios de registros deben de estar fundamentados en PCASP⁷ y su depuración debe estar relacionada con dichos principios, confrontando la cuenta mayor con los auxiliares, comprobando que las cuentas a cobrar estén vigentes, que las soportan documentos oficiales. (El subrayado no corresponde al texto original)

⁷ Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense

2.1.3. Diferencia entre el saldo confirmado por cliente y registrado en la cuenta por cobrar

El 25 de mayo de 2018 por medio de la carta AU-190-2018, se envía una solicitud de confirmación del saldo por cobrar de parte de la UTN al Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) al 31 de diciembre de 2017. Al respecto, mediante carta MAG-DAF-DFC-2016-2016⁸, la jefatura del Departamento Financiero de ese Ministerio, indica que el MAG no posee cuentas por pagar con la Universidad al 31 de diciembre de 2017.

La diferencia del saldo confirmado de la Venta a cobrar a corto plazo se detalla en la Tabla 4:

Tabla 4 Diferencia en saldo por cobrar al MAG

Saldo según registros de UTN al 31/12/2017	Saldo según registros del MAG al 31/12/2017	Diferencia
₡1.000.000	₡0	₡1.000.000

Fuente: Elaboración propia con base en los resultados de las pruebas realizadas.

El 28 de setiembre de 2018 por medio de la carta AF-030-2018, se consulta a la Contadora General: “Indicar si la UTN ha identificado y conciliado saldos de las cuentas recíprocas con instituciones públicas al 31 de diciembre de 2017. Específicamente para la cuenta del Estado de Situación Financiera: Cuentas por cobrar”. Por medio de la carta CG-210-2018 del 01 de octubre de 2018, la Contadora General, manifiesta que al cierre de octubre 2017 se identifica y envían confirmaciones con instituciones públicas sobre el saldo de Inversiones a corto plazo, Servicios y Derechos a Cobrar, Cuentas a cobrar a largo plazo, sin embargo, no se indica nada en relación con las Cuentas por cobrar a corto plazo.

Asimismo, la norma 4.4.5 “Verificaciones y conciliaciones periódicas” de las Normas de control interno para el Sector Público, dispone lo siguiente:

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier

⁸ Carta recibida el 29 de mayo de 2018 por la Auditoría Universitaria.

diferencia y adoptar las medidas procedentes. (El subrayado no corresponde al original)

Sobre la conciliación de cuentas recíprocas, el artículo 2 de la Directriz N. CN-005-2010 “Conciliación de las cuentas recíprocas entre instituciones públicas y la debida aplicación del devengo”, dispone:

Todas las entidades señaladas en el artículo anterior, se encuentran en la obligación de realizar la identificación y conciliación de saldos de las cuentas recíprocas entre instituciones públicas, cuentas que corresponden al Balance General o el Estado de Situación y al Estado de Resultados o Rendimiento Económico.

Entre las cuentas recíprocas del Balance General que se deben conciliar están: cajas únicas (registradas en la cuenta de disponibilidades de las instituciones públicas), cuentas por cobrar, documentos por cobrar, cuentas por pagar, documentos por pagar, endeudamiento, retenciones por pagar y gastos acumulados por pagar, todas las anteriores de corto y largo plazo. (El subrayado no corresponde al texto original)

2.1.4. Saldo de cuentas por cobrar originado en las instituciones fusionadas

Al 31 de diciembre de 2017 se mantiene en las Ventas a cobrar a corto plazo de la UTN, saldos que se trasladaron de las instituciones que se fusionaron en el 2008, los cuales se originaron en el transcurso del 2005 al 2010, como se detalla en la Tabla 5:

Tabla 5 Saldos originados en instituciones fusionadas

Nombre de la institución	Naturaleza de las cuentas por cobrar	Saldo registrado al 31/12/2017
Centro de Investigación para el Perfeccionamiento de la Educación Técnica (CIPET)	Matrículas	14.929.792
Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG)	Venta de quesos	117.636
TOTAL		¢15.047.428

Fuente: Elaboración propia con base en los resultados de las pruebas realizadas.

Al respecto, el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, en relación con el traslado patrimonial establece:

Los bienes muebles e inmuebles de las instituciones indicadas en el artículo 7 de esta Ley, así como sus activos, rentas, derechos, regalías o recursos de todo tipo, lo mismo que las rentas asignadas anualmente y en forma en el presupuesto nacional o por medio de cualquier ente estatal o los presupuestos municipales y, en general, el patrimonio completo de cada una, pasarán a formar parte del patrimonio de la Universidad Técnica Nacional, entidad que asume de pleno derecho los activos y pasivos, así como los derechos y las obligaciones de las instituciones que se fusionan en la nueva entidad universitaria. (El subrayado no corresponde al texto original)

En este sentido, respecto al traspaso de activos y/o pasivos, el Transitorio V de la Ley Orgánica supra citada, dispone:

Facúltase a las instituciones que se fusionan, indicadas en el artículo 7 de esta Ley, para que, en apego al principio de legalidad, procedan a efectuar el traspaso de sus activos y/o pasivos, en el momento en que así lo determine la Comisión. Dicho traspaso estará exento del pago de todo tipo de impuestos, tasas, timbres o derechos de registro. (El subrayado no corresponde al original)

Tal y como lo establece la normativa citada, las Cuentas por cobrar a corto plazo son créditos o derechos a favor del ente público, por medio de la Ley de creación de la UTN se define que los activos de las instituciones que se fusionaron pasan a formar parte del patrimonio de la Universidad, por lo cual la entidad asume de pleno derecho los activos y pasivos, sin embargo la Administración debe analizar si a la fecha, es probable recuperar los saldos por cobrar originados en esas instituciones o realizar los ajustes correspondientes.

Además, la normativa indica que se debe confrontar la cuenta mayor con los auxiliares, comprobando que las cuentas a cobrar estén vigentes y que las soportan documentos de respaldo oficiales, también manifiesta la obligatoriedad de realizar la identificación y conciliación de saldos de las cuentas recíprocas entre instituciones públicas, por lo cual, no se deben mantener registros de Cuentas por cobrar a corto plazo que no cumplan con las características que dispone la normativa técnica señalada.

La Administración ha omitido realizar oportunamente, un análisis integral del saldo de Cuentas por cobrar a corto plazo, cuyo origen corresponde a saldos de periodos anteriores o desde la fusión de la Universidad y la conciliación de Cuentas por cobrar a corto plazo recíprocas con

algunas instituciones públicas. Además, no se realiza un seguimiento periódico sobre los saldos de Cuentas por cobrar a corto plazo que mantiene la Universidad en sus registros contables.

Por lo cual, el saldo de Cuentas por cobrar a corto plazo que se presenta en los Estados Financieros de la UTN al 31 de diciembre de 2017 carece de integridad e exactitud al incluir montos de facturas de clientes que ya han realizado el pago respectivo, o saldos que no cuentan con la documentación soporte respectiva, además las cifras que se muestran pueden inducir a error en la toma de decisiones de la Administración.

2.2. Valuación del saldo de las Cuentas por cobrar a corto plazo al 31 de diciembre de 2017

Con base en las revisiones del análisis de antigüedad de saldos efectuado por la administración se obtienen los siguientes resultados:

2.2.1. Antigüedad de saldos de Cuentas por cobrar a corto plazo

Un 61,4% del total de las Ventas a cobrar a corto plazo tienen una antigüedad de más de 120 días, como se observa en la Tabla 6:

Tabla 6 Antigüedad de las Cuentas por cobrar a corto plazo al 31 de diciembre de 2017

CUENTA	30 DÍAS	60 DÍAS	90 DÍAS	120 DÍAS	MÁS DE 120 DÍAS	TOTAL
Ventas a cobrar a corto plazo	¢26.698.604	¢921.665	¢205.775	¢14.510.030	¢67.440.662	¢109.776.736
Total porcentual	24,3%	0,8%	0,2%	13,2%	61,4%	100%

Fuente: Información tomada del análisis de antigüedad de saldos suministrado por la Administración.

Las cuentas contables relacionadas con matrículas de estudiantes, matrículas de cursos de extensión y letras de cambio de estudiantes, abarcan el 85% del saldo con antigüedades superiores a los 120 días, como se detalla en la Tabla 7:

Tabla 7 Saldos por cobrar con antigüedad superior a 120 días

Cuenta contable	Saldo total al 31/12/17	Antigüedad superior a 120 días	%
Estudiantes (Tesorería),	17.964.970	15.478.889	86%
Proveedores Externos Cursos de Extensión	39.110.139	30.136.833	77%
Estudiantes Letras de Cambio	3.258.265	2.912.926	89%
Estudiantes Class Sede Central	2.174.289	2.174.289	100%
Otros Estudiantes CFPETE (Tesorería)	14.929.792	14.929.792	100%
TOTAL	¢77.437.455	¢65.632.729	85%

Fuente: Información tomada del análisis de antigüedad de saldos suministrado por la Administración.

2.2.2. Previsiones para deterioro de cuentas a cobrar a corto plazo

Los registros contables de la UTN carecen de la previsión para deterioro de cuentas a cobrar a corto plazo, por lo cual tampoco existen registros en las subcuentas contables como: Previsiones para ventas a cobrar c/p y Previsiones para servicios a cobrar c/p.

El apartado 1.1.3 “Cuentas a cobrar a corto plazo”, del Capítulo III del Manual Funcional de Cuentas Contable Versión 4, en relación con la clasificación de las Cuentas por cobrar a corto plazo, establece:

Se incluyen en este grupo aquellos créditos de carácter corriente o de corto plazo, es decir, cuya recuperación se producirá durante el transcurso del ejercicio financiero vigente o, en caso de información al cierre, aquellos cuya recuperación se producirá durante el ejercicio inmediato siguiente al que se cierra y aquellos activos que se espera realizar en el transcurso del ciclo normal de operación del ente público. (El subrayado no corresponde al texto original).

En este sentido, el apartado 1.1.3.99 “Previsiones para deterioro de cuentas a cobrar a corto plazo”, del Manual Funcional supra citado, establece que la Previsión para deterioro de cuentas a cobrar a corto plazo es: *“Cuenta que comprende el monto estimado de las pérdidas generadas por el riesgo de deterioro de cuentas a cobrar de carácter corriente, medido sobre la base del análisis efectuado de las probabilidades de cobro a una fecha determinada”.*

Además, en los artículos 1 y 5 de la Directriz N. CN-002-2013 “Generación de la previsión de incobrabilidad sobre cuentas a cobrar”, indica con respecto al ámbito de aplicación y la declaratoria de incobrabilidad, lo siguiente:

Artículo 1.- Ámbito de aplicación...Las entidades cuya Ley de creación les confiere un grado de autonomía, deberán adoptar un método de previsión para incobrables que más se adapte a su funcionalidad, con la posibilidad de que estas instituciones y cualquier otra que así lo desee, pueda adoptar esta metodología.

Artículo 5.- Declaratoria de incobrabilidad. Antes de realizar la previsión se deberá hacer un análisis legal y técnico de todas las cuentas por cobrar, dentro de las posibilidades reales de la institución (costo- beneficio), y determinar la incobrabilidad de las mismas, según la normativa vigente, independientemente del caso, ya sea por prescripción, monto exiguo, defunción del deudor, disolución de la sociedad, no localizado, sin bienes, etc. (El subrayado no corresponde al texto original)

Por otra parte, el apartado 7.2. “Cuentas y documentos por cobrar.” de la de la Guía de Implementación de las NICSP, en relación con la valuación de las Cuentas por cobrar, recomienda lo siguiente:

El contexto que se debe valorar primero, es el asidero legal que las constituye, o sea la normativa jurídica que rige a la institución y que originó la cuenta a cobrar. En este punto es recomendable revisar los cargos realizados a los contribuyentes, practicar una conciliación de los saldos registrados versus el auxiliar es conveniente para una depuración adecuada. En tanto sea posible y recomendable, sin ser vinculante por los costos que implica, se puede proceder a confirmar los saldos con el contribuyente.

Otra acción recomendable es comprobar la autenticidad de la cuenta y que su origen se relacione con las operaciones de la Institución. Si sus valores son realizables en forma efectiva (cobrables en colones). Es conveniente depurarlos de acuerdo a la comprobación de facturas pendientes en función a las políticas, leyes o lineamientos establecidas por la Institución.

Es conveniente realizar la revisión de intereses y reajustes mediante la comprobación selectiva de los saldos, verificando que se encuentren debidamente autorizados; comprobando modificaciones a esos intereses mediante las autorizaciones pertinentes. Se deben comprobar notas de débitos y créditos, en ese sentido la morosidad debe de ser revisada en cuanto al método adecuado del cálculo de la estimación, y si el método de cálculo está de acuerdo a las disposiciones legales, identificando los auxiliares versus cuenta mayor de incobrables. Además la revisión de deudores incobrables que se han presentado a cancelar la deuda, mediante la confrontación de soluciones

jurídicas e identificar si el cálculo de la estimación es congruente con las políticas de la institución.

Una vez que el área contable obtenga el monto total a cobrar, para hacer efectivo el cobro de cada una de las cuentas, debe coordinar con la unidad de Tesorería o Departamento de Cobros, para que realice el trámite de cobro de cada una de las cuentas que conforman dicho monto. Cuando la unidad de Tesorería o Departamento de Cobros haya cobrado, debe realizar los registros respectivos en el sistema integrado, manteniendo la contabilidad actualizada.

Por otra parte, puede darse el caso que la unidad de Tesorería o Departamento de Cobros llegue a determinar, que existen montos que no se pueden cobrar, por lo tanto, debe informar formalmente al Departamento Legal y al área contable, el monto que no se puede cobrar, con la finalidad de que se proceda a realizar los trámites administrativos y legales que procedan.

Dichos documentos, serán el respaldo documental para el área contable. En el caso de que no se puedan recuperar dichos montos, el Departamento Legal procederá a informar al área contable para que proceda a su respectivo registro de ajuste a las cuentas por cobrar. (El subrayado no corresponde al texto original)

En relación con la valuación de las Cuentas por cobrar a corto plazo, la normativa citada es clara al afirmar que se debe incluir en este grupo aquellos créditos de carácter corriente o de corto plazo, es decir, cuya recuperación se producirá durante el transcurso del ejercicio financiero vigente. Además, es enfática al recalcar que se debe tener un saldo de Previsión para deterioro de cuentas a cobrar a corto plazo con base en análisis legal y técnico de todas las cuentas por cobrar, realizado dentro de las posibilidades de la institución.

Debido a que en la Universidad se carece de un análisis legal y técnico de todas las Cuentas por cobrar y no se ha definido el método de previsión para incobrables que más se adapte a la funcionalidad de la institución, se imposibilita a la Administración la toma de acciones o decisiones con base en los datos arrojados por el análisis de antigüedad de saldos.

Por lo mencionado anteriormente, la Universidad está asumiendo el riesgo de crédito debido a que la cuenta "Ventas a cobrar a corto plazo"; que corresponde al 79% del total de las Cuentas por cobrar a corto plazo, y mantienen un 61,4% del saldo con antigüedades superiores a los 120 días.

Además, al no existir una previsión de incobrabilidad sobre cuentas por cobrar, se presenta una inadecuada valuación de las Cuentas por cobrar a corto plazo que se presentan en los Estados Financieros de la UTN.

A raíz de la situación expuesta, se omite lo dispuesto por la Dirección General de Contabilidad Nacional, en cuanto a la generación de la previsión de incobrabilidad sobre cuentas por cobrar, provocando un incumplimiento a la normativa contable.

2.3. Presentación de saldo de Cuentas por cobrar a corto plazo al 31 de diciembre 2017

2.3.1. Auxiliares de las Cuentas por cobrar a corto plazo

En el sistema informático financiero conocido como Avatar.fi, existen reportes de Balances de Comprobación y Estados Financieros que muestran las cuentas contables con base en el Plan de Cuentas Contable para el Sector Gobierno General- Versión 4, sin embargo, para el caso de los reportes de auxiliares de las cuentas por cobrar, está pendiente alinear los nombres de las cuentas contables al nuevo catálogo aportado por la Dirección General de Contabilidad Nacional.

En relación con el uso del Plan y Manual Funcional de Cuentas Contable, mediante el acuerdo 14-2-2018, del Acta 2-2018, de la Sesión Ordinaria 2-2018 celebrada el 08 de febrero de 2018, el Consejo Universitario acuerda:

“Inciso a. Aprobar el uso del nuevo Plan y Manual Funcional de cuentas contables emitido por la Contabilidad Nacional, el cual queda abierto para la apertura de cuentas nuevas luego del nivel siete para uso exclusivo según el criterio técnico contable y las necesidades que se requieran por parte de la UTN, las mismas no requieren ser de nuevo conocidas y aprobadas por parte del Consejo Universitario, estas pueden ser abiertas por parte de la Contabilidad General de la Dirección de Gestión Financiera de la UTN... (El subrayado no corresponde al original)

Respecto a la relación entre las cuentas contables y los auxiliares, el punto 9.1 “¿Qué se depura?”, de la sección 9 “Depuración de Cuentas”, de la Guía de Implementación de las NICSP, la cual, pretende ser una herramienta de ayuda para las instituciones públicas que aplican la normativa contable internacional, en esa sección brinda orientaciones con sentido práctico para

establecer la secuencia, los métodos y formas de resolver los retos de la implementación, establece:

Es conveniente eliminar todo eso que no tiene soporte documental, que se ha registrado y que impide que refleje razonablemente la información contable; en este punto es conveniente verificar que dichos saldos de las cuentas mayores, coincidan con los saldos auxiliares de cada una de las cuentas del balance y que lo que se muestre en el balance se encuentre debidamente documentado. Es conveniente hacer una revisión minuciosa en los auxiliares, porque ellos dan origen a los saldos mayores de las cuentas del balance. (El subrayado no corresponde al original)

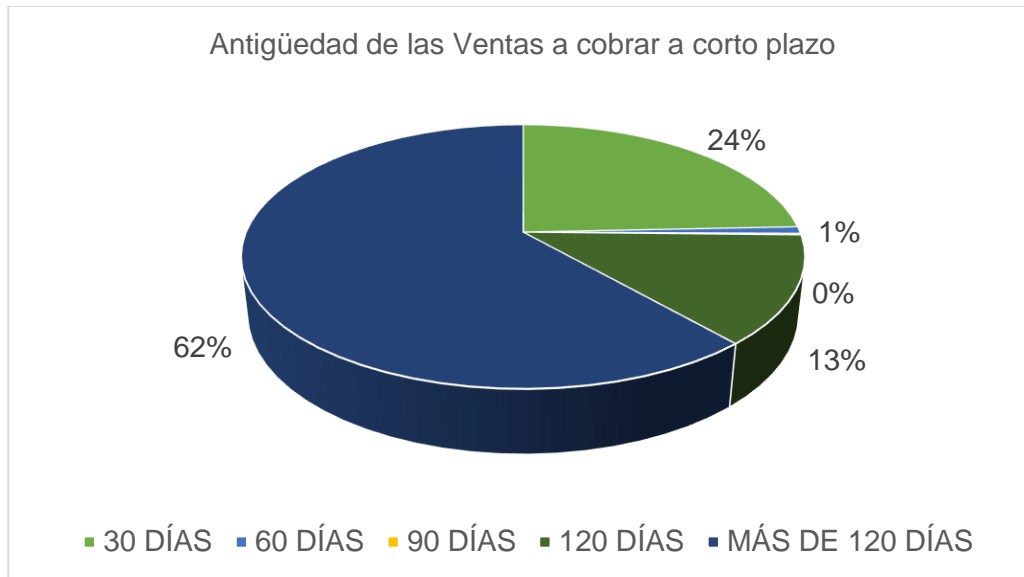
Como se observa en los criterios expuestos, el Consejo Universitario aprueba el uso del nuevo Plan y Manual Funcional de Cuentas Contable emitido por la Contabilidad Nacional. Además, el Plan y Manual subrayan la conveniencia de verificar que los saldos de las cuentas mayores, coincidan con los saldos auxiliares de cada una de las cuentas del Balance de Situación Financiera.

En relación con los auxiliares de cuentas por cobrar, se determina que la Universidad tiene pendiente alinear los nombres de las cuentas contables de los auxiliares con las del Plan de Cuentas Contable para el Sector Gobierno General - Versión – 4.

2.3.2. Cuentas por cobrar clasificadas como activos corrientes con antigüedades superiores a los 120 días

El saldo total de Ventas a cobrar a corto plazo al 31 de diciembre es de \$109.776.736 y se presenta en el Balance de Situación Financiera como parte del Activo Corriente. Sin embargo, tal y como se detalla en la Figura 1, un 62% del saldo tiene una antigüedad superior a los 120 días.

Figura 1 Antigüedad de las Ventas a cobrar a corto plazo



Fuente: Información tomada del análisis de antigüedad de saldos suministrado por la Administración

En el párrafo 76 de la NICSP 1, “Presentación de Estados Financieros”, en relación con la presentación de los activos corrientes, se establece:

Un activo deberá clasificarse como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- (a) se espera realizar, o se mantiene para vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad;
- (b) se mantiene fundamentalmente para negociación;
- (c) se espera realizar dentro de los doce meses posteriores a la fecha de presentación, o
- (d) se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo (tal como se define en la NICSP 2), cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha de presentación.

Todos los demás activos se clasificarán como no corrientes. (El subrayado no corresponde al texto original)

Además, el artículo 1 de la Directriz N. CN-005-2011“Clasificación de los Activos y Pasivos Corrientes (o Circulantes o de Corto Plazo)”, establece:

Artículo 1° - Definición de Activo y Pasivo Corriente: Los activos y pasivos corrientes son aquellos cuya recuperación, utilización o cumplimiento de la obligación es a un plazo de un año o menos de un año desde su origen, aquellos que trascienden un año se clasificarán como no corriente o de largo plazo. (El subrayado no corresponde al texto original)

Por otra parte, en los apartados 7. “Inventarios, Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar” y 7.2. “Cuentas y documentos por cobrar”, de la de la Guía de Implementación de las NICSP, en relación con las Cuentas por cobrar menciona que:

Apartado 7...

Existen cuentas claves a las que la institución debe prestarles atención en el actual proceso de implementación...

Existen instituciones que no tienen registros actualizados de las cuentas por cobrar o por pagar, es probable que tampoco las tengan clasificadas según la antigüedad de los saldos; esos son los temas a los que se dedica esta (sic) apartado. (El subrayado no corresponde al texto original)

Apartado 7.2...

En el sector público hay instituciones que por la naturaleza de sus operaciones no generan cuentas y documentos por cobrar. No obstante existen un grupo de instituciones que debido a las operaciones que realiza, si generan cuentas y documentos por cobrar. Las cuentas por cobrar, son los derechos que se pueden cobrar en un plazo máximo de doce meses, y los documentos por cobrar, son los derechos que se pueden cobrar después de los doce meses. (El subrayado no corresponde al texto original)

Asimismo, en el apartado 9.4.1 “Cuentas por cobrar. ¿Cómo depurarlas?” de la Guía de Implementación supra citada, en relación con la presentación de Cuentas por cobrar, dispone lo siguiente:

Las cuentas por cobrar pueden ser separadas de acuerdo a su exigencia inmediata, como corto y largo plazo, se consideran a corto plazo, aquellas cuya disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor a un año; y a largo plazo, cuando su disponibilidad sea mayor a un año.

Los criterios de registros deben de estar fundamentados en PCASP y su depuración debe estar relacionada con dichos principios, confrontando la cuenta mayor con los auxiliares, comprobando que las cuentas a cobrar estén vigentes, que las soportan documentos oficiales. (El subrayado no corresponde al texto original)

Para una adecuada presentación del saldo de las Cuentas por cobrar a corto plazo, en la normativa se reitera que los activos y pasivos corrientes son aquellos cuya recuperación, utilización o cumplimiento de la obligación es a un plazo de un año o menos de un año desde su origen.

La Universidad carece de controles que permitan determinar si una cuenta por cobrar es de corto o largo plazo, con el propósito de presentar adecuadamente el saldo de las Cuentas por cobrar en el Activo Corriente o Activo No Corriente del Balance de Situación Financiera, con base en la normativa técnica y contable aplicable.

Asimismo, al no adecuarse las cuentas contables de los auxiliares de cuentas por cobrar con las del Plan de Cuentas Contable para el Sector Gobierno General Versión – 4, se imposibilita garantizar la homogeneidad y uniformidad en la producción de información contable de la Universidad, así como obtener con facilidad la composición del saldo de la cuenta mayor que se presenta en el Balance de Situación Financiera.

Finalmente, al omitir una correcta clasificación de las Cuentas por cobrar en el Balance de Situación Financiera, se incumple con la aseveración de presentación, según lo establecido en la normativa técnica y contable.

2.4. Normativa interna sobre el registro, control y cobro de las Cuentas por cobrar a corto plazo

Por medio de inspección de documentación soporte, se determina que la Universidad Técnica Nacional carece de normativa interna para regular temas como: políticas de cobro y crediticias por línea de producto y/o servicio, provisiones para deterioro de cuentas a cobrar a corto plazo, antigüedades de saldos y otros temas relacionados con el registro y control de las Ventas a cobrar a corto plazo.

Complementariamente, se revisaron los procedimientos y directrices emitidos por la por la Dirección de Mercado y Gestión de Ventas, pero no ahondan en temas relacionados con las ventas a crédito de productos y servicios que ofrece la Universidad.

En los artículos 10 y 51 del Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, como parte de las funciones del Consejo Universitario y la Dirección General de Administración Universitaria respectivamente, se establece:

Artículo 10. Son funciones del Consejo Universitario:

1. Dictar las políticas generales de la Universidad y ejercer la dirección y el control estratégico de la misma con base en los lineamientos definidos por la Asamblea Universitaria.

...14. Aprobar y modificar la normativa interna en materia de administración, gestión y desarrollo del potencial humano y las políticas de remuneración. (El subrayado no corresponde al texto original)

Artículo 51. Son funciones de la Dirección General de Administración Universitaria:

2. Asesorar a las autoridades superiores, en la toma de decisiones estratégicas y la formulación de políticas, correspondientes a las actividades administrativas de la Universidad.

3. Emitir las directrices y lineamientos institucionales, relacionadas con la gestión administrativa, de acuerdo con las políticas correspondientes.

...8. Fomentar el desarrollo de políticas y programas para el mejoramiento continuo de los procesos administrativos. (El subrayado no corresponde al texto original)

En este sentido, el artículo 55 del Reglamento Orgánico supra citado, como parte de las funciones de la Dirección de Gestión Financiera se establece: “4. *Evaluar y proponer las normas, directrices y procedimientos financieros contables*”.

Además, la norma 4.6 “Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico” de las Normas de control interno para el Sector Público, establece que: “*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.* (El subrayado no corresponde al texto original).

Por otro lado, en el apartado 7.2 “Cuentas y documentos por cobrar”, de la de la Guía de Implementación de las NICSP, en relación con las políticas específicas para la institución, recomienda lo siguiente:

Con respecto a las cuentas y documentos por cobrar, recomendamos que las instituciones deben revisar el Plan General de la Contabilidad Nacional, específicamente en el apartado de políticas, con el fin de que lleguen a determinar, si las políticas relacionadas específicamente con las cuentas y documentos por cobrar, son suficientes para realizar el registro contable de las operaciones relacionadas con dicha cuenta. En caso de que determinen que las políticas generales, son suficientes, no tendrían que realizar políticas específicas para la institución. En caso contrario, si determinan que no satisfacen, deben establecer políticas específicas que regulen el registro apropiado de las cuentas y documentos a cobrar. (El subrayado no corresponde al texto original).

La normativa señalada, establece que la Dirección General de Administración Universitaria debe asesorar a las autoridades superiores, mediante la formulación y fomentar el desarrollo de políticas y programas para el mejoramiento continuo de los procesos administrativos, como lo es el otorgamiento de créditos en el ámbito universitario y el proceso de cobro respectivo. Por otra parte, las Normas de control interno para el Sector Público incitan al jerarca y los titulares subordinados a establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable, que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Además, la Guía de Implementación supra citada, enfatiza en la obligatoriedad de determinar si las políticas generales no satisfacen, con el propósito de establecer políticas específicas que regulen el registro apropiado de las cuentas y documentos a cobrar en la institución.

La inexistencia de normativa interna para regular temas específicos de la Universidad, relacionados con el otorgamiento de créditos, así como la gestión cobro y el registro y control de las Cuentas por cobrar a corto plazo, se debe a la omisión por identificar a nivel institucional la normativa requerida para cumplir con lo establecido en el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. Además, existe poca coordinación entre las Direcciones o Áreas que deben participar en el proceso de elaboración y aprobación de la normativa.

Cabe indicar que, la omisión de normativa interna para la ejecución de algunos procesos administrativos claves sobre temas relacionados con el otorgamiento de créditos, cobro, registro y control de las Cuentas por cobrar a corto plazo, provoca que los funcionarios responsables carezcan del marco de referencia para el desempeño de sus labores, así como un vacío jurídico y técnico.

2.5. Estado de las garantías sobre créditos

Del análisis realizado al proceso de otorgamiento de créditos, se determinan los siguientes estados en las letras de cambio, entregadas como garantías de los créditos a distribuidores de producto y estudiantes con prórrogas de pago de matrículas:

2.5.1. Letras de cambio inválidas

Se determina la existencia de una letra de cambio inválida, al carecer el nombre de la persona que la emite (librador), como se detalla en la Tabla 8:

Tabla 8 Letra de cambio inválida

Librador	Librado	Monto	Fecha de emisión	Intereses	Vencimiento
No se indica	Freddy Sánchez Castillo	₡3.000.000	01/07/2011	2%	No se indica

Fuente: Elaboración propia con base en la revisión de letras de cambio de distribuidores

Cabe mencionar que, el Sr. Freddy Sánchez Castillo, mantiene al 31 de diciembre de 2017 saldos pendientes de pago a la Universidad, sin embargo la letra de cambio se encuentra inválida.

2.5.2. Letras de cambio prescritas

Se determina la existencia de las siguientes letras de cambio prescritas, al transcurrir cuatro años posterior al vencimiento, como se detalla en la Tabla 9:

Tabla 9 Letras de cambio prescritas

Librador	Librado	Monto	Fecha de emisión	Intereses	Vencimiento
Douglas Retana Hernández	Douglas Retana Hernández	₡3.000.000	25/01/2013	2% mensual	No se indica
Carlos Humberto Fuentes Rodríguez	Carlos Humberto Fuentes Rodríguez	₡3.000.000	01/11/2010	2%	No se indica

Fuente: Elaboración propia con base en la revisión de letras de cambio de distribuidores

Los clientes Douglas Retana Hernández y Carlos Huberto Fuentes Rodríguez, mantienen al 31 de diciembre de 2017 saldos pendientes de pago con la Universidad, sin embargo, las letras de cambio están prescritas.

Cabe resaltar, que ninguna de las letras de cambio firmada con distribuidores indica la fecha de vencimiento.

2.5.3. Letras de cambio vencidas

Por otra parte, se determina que el 82% del saldo de letras de cambio registradas al 31 de diciembre de 2017, producto de las prórrogas otorgadas a estudiantes, se concedieron entre el 2015 y el 2016, como se detalla en la Tabla 10:

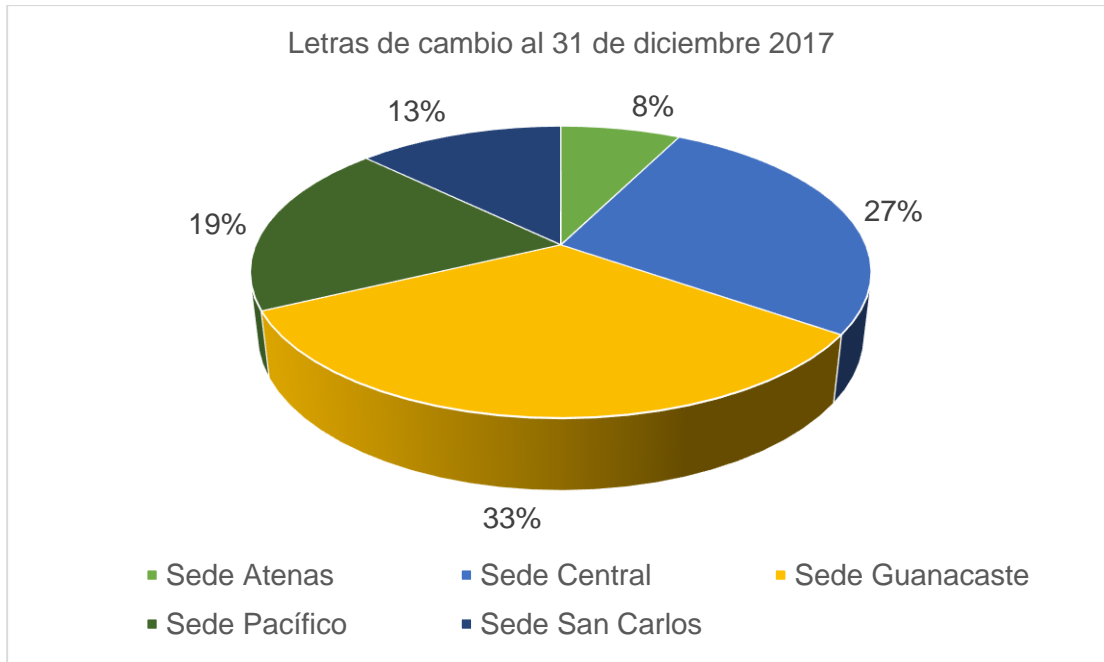
Tabla 10 Letras de cambio vencidas

Sede	2015	2016	2017	Total general
Sede Atenas	62.755	111.005	68.979	242.739
Sede Central	420.243	419.120	47.865	887.228
Sede Guanacaste	495.248	210.455	375.930	1.081.633
Sede Pacífico	41.475	501.655	86.580	629.710
Sede San Carlos		416.955		416.955
Total general	¢1.019.721	¢1.659.190	¢579.354	¢3.258.265

Fuente: Información tomada del auxiliar de cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2017.

Además, el 60% de las prórrogas otorgadas se concentran en la Sede Guanacaste y la Sede Central, tal y como se observa en la Figura 2:

Figura 2 Letras de cambio a estudiantes por Sede



Fuente: Información tomada del auxiliar de cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2017

Cabe resaltar, que todas las prórrogas registradas al 31 de diciembre de 2017, se otorgan durante abril 2015 y setiembre 2017, por lo cual, todas se encuentran vencidas.

Al respecto, en los artículos 727, 728, 753, 758, 759 y 795, Título II, Capítulo I del Código de Comercio, en relación con la letra de Cambio, se establece lo siguiente:

ARTÍCULO 727.- La letra de cambio deberá contener:

- a) La denominación de letra de cambio inserta en su texto y expresado en la lengua en que la letra esté redactada;
 - b) El mandato puro y simple de pagar determinada cantidad;
 - c) El nombre de la persona que ha de pagar (librado);
 - d) Indicación del vencimiento;
 - e) Indicación del lugar en que se ha de efectuar el pago;
 - f) El nombre de la persona a quien se ha de hacer el pago o a cuya orden se ha de efectuar;
 - g) Indicación de la fecha y lugar en que la letra se libra; y
 - h) La persona que emite la letra (librador)
- (El subrayado no corresponde al texto original)

ARTÍCULO 728.- El documento que carezca de alguno de los requisitos que se indican en el artículo precedente no valdrá como letra de cambio, salvo en los casos comprendidos en éste.

La letra de cambio cuyo vencimiento no esté indicado, se considerará pagadera a la vista... (El subrayado no corresponde al texto original)

ARTÍCULO 753.- Por el hecho de la aceptación, el librado se obliga a pagar la letra de cambio a su vencimiento...

ARTÍCULO 758.- La letra de cambio podrá librarse:

- a) A la vista;
- b) A plazo cierto desde la vista;
- c) A plazo cierto desde su fecha; y
- d) A fecha fija.

Las letras de cambio que indiquen otros vencimientos, o vencimientos sucesivos, serán nulas.

ARTÍCULO 759.- La letra de cambio a la vista será pagadera a su presentación. Deberá presentarse para su pago dentro de un año contado desde la fecha de emisión. El librador podrá variar este plazo y el endosante acortarlo.

El librador podrá disponer que una letra de cambio pagadera a la vista no se presente al pago antes de determinado día. (El subrayado no corresponde al texto original)

ARTÍCULO 795.- Las acciones que nacen de la letra de cambio prescriben a los cuatro años, a contar de la fecha del vencimiento.”(El subrayado no corresponde al texto original)

Por otra parte, las normas 2.5.2 y 4.5.1 de las Normas de control interno para el Sector Público, sobre la autorización y aprobación de procesos y la supervisión constante respectivamente, disponen lo siguiente:

2.5.2 Autorización y aprobación

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales. (El subrayado no corresponde al texto original)

4.5.1 Supervisión constante

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos. (El subrayado no corresponde al texto original)

Adicionalmente, el artículo 57 del Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional, establece en cuanto a la vigencia de la prórroga de pago a estudiantes, establece lo siguiente: “El período de prórroga de pago no debe sobrepasar un mes después de la fecha en que culmina la matrícula ordinaria de la institución...” (El subrayado no corresponde al texto original)

Por último, el apartado 7.2. “Cuentas y documentos por cobrar.” de la de la Guía de Implementación de las NICSP, en relación con la documentación de respaldo de las Cuentas por cobrar, menciona que:

Las cuentas y documentos por cobrar, son producto de operaciones financieras, prestación de servicios, pago de impuestos etc., por lo tanto, es de suma importancia que dichas cuentas estén siempre respaldadas por recibos, pagarés, letras de cambio, y todo aquel documento legal que sea convertible en efectivo dentro del plazo establecido, con el fin de tener el respaldo legal y de esa manera evitar el impedimento de cobro, para no afectar la liquidez de la institución. De ahí la importancia de llevar un buen control de dichas cuentas, el cual permitirá saber con rapidez y precisión, el monto a cobrar. (El subrayado no corresponde al texto original)

La normativa externa establece los requisitos mínimos que la letra de cambio deberá contener para ser válida, además establece el periodo de prescripción de estos documentos. Por otra parte, la normativa interna establece que el período de prórroga de pago otorgado a los estudiantes no debe sobrepasar un mes después de la fecha en que culmina la matrícula ordinaria de la institución, lo cual supone que transcurrido dicho periodo, la Administración debe proceder con las gestiones de cobro respectivas, no obstante este proceso no se realiza.

La ausencia de una adecuada supervisión durante el proceso de elaboración de letras de cambio firmadas con los distribuidores, evita prevenir errores en la elaboración del documento, como omisión al completar campos de acuerdo con lo establecido en el marco técnico y jurídico, aunado a eso, la omisión en actividades de control que permitan identificar las letras de cambio vencidas, inválidas y prescritas, e implementar acciones correctivas de inmediato. Para el caso de las letras de cambio firmadas con los estudiantes, que se encuentran vencidas, se ha omitido la gestión de cobro respectiva.

La omisión de alguno de los requisitos mínimos que debe contener una letra de cambio, según lo establecido en el Código de Comercio, provoca que el documento carezca de validez. Además, el mantener créditos con letras de cambio inválidas o prescritas, imposibilita a la Universidad hacer efectiva la garantía, en caso de requerirlo.

3. CONCLUSIONES

Producto del análisis efectuado, se determina que el saldo de las Cuentas por cobrar a corto plazo al 31 de diciembre de 2017 no es razonable o suficiente, debido a que no refleja la situación financiera real de la cuenta, incumpliendo con las aseveraciones de integridad, exactitud, valuación, presentación y revelación, y porque cumple de forma parcial con la normativa técnica y legal aplicable, debido a la existencia de cuentas duplicadas o sin documentación soporte, falta de previsión para el deterioro, registro de las Cuentas por cobrar como activos corrientes con antigüedades superiores a los 120 días de atraso y auxiliares con cuentas diferentes a las establecidas en el Manual Funcional de Cuentas Contables⁹.

Además, la Universidad carece de políticas que regulen el otorgamiento de créditos, la gestión de cobro y el adecuado registro contable de las Cuentas por cobrar, debilitándose el sistema de control interno.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con los deberes asignados al jerarca y los titulares subordinados en el inciso c) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales, son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo conferido para ello.

Por lo descrito anteriormente, con el propósito de mejorar el registro y control de las Cuentas por cobrar a corto plazo, que lleva a cabo la Dirección de Gestión Financiera y en cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente, esta Auditoría Universitaria emite las siguientes recomendaciones:

⁹ El Consejo Universitario de la UTN aprueba su uso mediante acuerdo 14-2-2018, Acta 2-2018, de la Sesión Ordinaria 2-2018, celebrada el 08 de febrero de 2018.

4.1. A la Directora General de Administración Universitaria

4.1.1. Solicitar al Director de Gestión Financiera un cronograma de trabajo para la elaboración y presentación ante el Consejo Universitario de las políticas de crédito y cobro que regulen la venta de servicios y productos, la determinación de Previsión para deterioro de cuentas por cobrar, así como el registro y control de las Cuentas por cobrar para cumplir con lo establecido en el ordenamiento jurídico y técnico, con el fin de asignar responsables, disponer plazos, recursos, avances y puntos de control para el cumplimiento del proyecto. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunte el cronograma de trabajo solicitado al Director de Gestión Financiera para la elaboración y presentación ante el Consejo Universitario de las políticas de crédito y cobro, a más tardar el 15 de marzo de 2019. Ver resultado 2.4 de este Informe.

4.1.2. Solicitar al Director de Gestión Financiera elaborar en coordinación con las Direcciones o Áreas administrativas y académicas que correspondan, la propuesta de las políticas de crédito y cobro necesarias para cumplir con lo establecido en el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, con el propósito de regular y unificar los procesos en el ámbito universitario y prevenir actuaciones arbitrarias y/o decisiones subjetivas. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunte la propuesta de las políticas de crédito y cobro solicitadas al Director de Gestión Financiera, a más tardar el 17 de junio de 2019. Ver resultado 2.4 de este Informe.

4.1.3. Presentar ante el Consejo Universitario para su aprobación, las políticas de crédito y cobro necesarias para regular el registro, control y cobro de las Cuentas por cobrar en el ámbito universitario (Recomendación 4.1.2 de este Informe). Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunten las políticas de crédito y cobro aprobadas, a más tardar el 16 de agosto de 2019. Ver resultado 2.4 de este Informe.

4.2. Al Director de Gestión Financiera

4.2.1. Efectuar un análisis integral del saldo y documentación soporte de las Cuentas por cobrar a corto plazo que determine los ajustes contables necesarios, para que los registros se adecúen a los requisitos del marco normativo aplicable. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se

adjunte el análisis integral del saldo y la documentación soporte de Cuentas por cobrar a corto plazo, así como de los ajustes contables en caso de que se apliquen, a más tardar el 15 de mayo de 2019. Ver resultado 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.4 de este Informe.

4.2.2. Establecer acciones pertinentes para un seguimiento mensual sobre el saldo de las Cuentas por cobrar, que permita asegurar la integridad y exactitud del saldo que se muestra en los Estados Financieros de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se detallen las acciones establecidas para el seguimiento mensual sobre el saldo de las Cuentas por cobrar, a más tardar el 22 de abril de 2019. Ver resultado 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 y 2.1.4 de este Informe.

4.2.3. Realizar la conciliación de saldos de las cuentas recíprocas de Cuentas por cobrar a corto plazo con instituciones públicas, como lo establece la Directriz N. CN-005-2010 “Conciliación de las cuentas recíprocas entre instituciones públicas y la debida aplicación del devengo” de la Dirección General de Contabilidad Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunten los documentos de respaldo de la conciliación de saldos de Cuentas por cobrar a corto plazo realizada con las instituciones públicas, a más tardar el 15 de mayo de 2019. Ver resultado 2.1.3 de este Informe.

4.2.4. Realizar en conjunto con las áreas pertinentes el análisis legal y técnico de todas las Cuentas por cobrar a corto plazo, determinando el grado de incobrabilidad con base en la prescripción, monto exiguo, defunción del deudor, disolución de la sociedad, no localizado, sin bienes, entre otros. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunte el análisis legal y técnico realizado de todas las Cuentas por cobrar a corto plazo, a más el 17 de junio de 2019. Ver resultado 2.2.1 de este Informe.

4.2.5. Establecer el método de previsión para deterioro de Cuentas por cobrar que más se adapte a la funcionalidad de la Universidad, tomando en cuenta el marco normativo contable, técnico y legal aplicable. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se comunique el método de previsión para deterioro de Cuentas por cobrar establecido, a más tardar el 15 de julio de 2019. Ver resultado 2.2.2 de este Informe.

4.2.6. Implementar acciones o decisiones necesarias con base en los datos que muestra el análisis de antigüedad de saldos elaborado y complementado con el análisis legal y técnico, para mantener una valuación adecuada de las Cuentas por cobrar a corto plazo. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se comuniquen las acciones o decisiones implementadas con base en los datos que muestra el análisis de antigüedad de saldos elaborado y complementado con el análisis legal y técnico, a más tardar el 16 de agosto de 2019. Ver resultado 2.2.1 y 2.2.2 de este Informe.

4.2.7. Alinear los nombres de las cuentas contables de los auxiliares de cuentas por cobrar generados del sistema informático financiero de la Universidad con el Plan y Manual Funcional de Cuentas Contable emitido por la Contabilidad Nacional y adoptado en el 2018 por la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunte la documentación soporte de las cuentas contables de los auxiliares de cuentas por cobrar generados del sistema informático financiero de la Universidad Técnica Nacional alineadas con el Plan y Manual Funcional de Cuentas Contable, a más tardar el 17 de junio de 2019. Ver resultado 2.3.1 de este Informe.

4.2.8. Implementar acciones para que mensualmente los saldos de Cuentas por cobrar en el Estado de Situación Financiera reflejen una adecuada presentación, tomando en cuenta la porción corriente y no corriente. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se detallen las acciones implementados para que mensualmente los saldos de Cuentas por cobrar en el Estado de Situación Financiera reflejen una adecuada presentación, a más tardar el 22 de abril de 2019. Ver resultado 2.3.2 de este Informe.

4.2.9. Aprobar lineamientos internos para que los funcionarios responsables de la elaboración de letras de cambio, cumplan con lo establecido en el Código de Comercio, a fin de mantener garantías válidas en los procesos de crédito. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunten los lineamientos aprobados para que los funcionarios responsables de la elaboración de letras de cambio, cumplan con lo establecido en el Código de Comercio, a más tardar el 15 de mayo de 2019. Ver resultado 2.5.1 de este Informe.

4.2.10. Implementar actividades de control que permitan identificar la existencia de garantías vencidas, inválidas y prescritas (letras de cambio a estudiantes y/o distribuidores). Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se detallen las actividades de control implementadas para identificar la existencia de garantías vencidas, inválidas y prescritas, a más tardar el 15 de mayo de 2019. Ver resultado 2.5.1, 2.5.2. y 2.5.3 de este Informe.

4.2.11. Reemplazar las letras de cambio inválidas y/o prescritas a los distribuidores que tienen una cuenta por cobrar con la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunte fotocopia de las letras de cambio reemplazadas a los distribuidores que tienen una cuenta por cobrar con la Universidad Técnica Nacional, a más tardar el 15 de marzo de 2019. Ver resultado 2.5.1 y 2.5.2 de este Informe.

4.2.12. Realizar las gestiones de cobro que correspondan sobre las prórrogas de pago a estudiantes que tengan las garantías vencidas. Remitir a la Auditoría Universitaria carta donde se adjunte documentación soporte de las gestiones de cobro realizadas sobre las prórrogas de pago a estudiantes con la garantía vencida, a más tardar el 17 de junio de 2019. Ver resultado 2.5.3 de este Informe.

5. CONSIDERACIONES FINALES

Se recuerda lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, Ley N. 8292, en el sentido de ordenar la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría dirigidos a titulares subordinados, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del mismo; el artículo indicado cita lo siguiente:

Artículo 36. —**Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna,

expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

La legislación señala que en caso de discrepar de las recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga, todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Universitaria.

Se recuerda sobre las posibles responsabilidades, en que se puede incurrir, por el incumplimiento injustificado de la instauración oportuna de las recomendaciones de la Auditoría Universitaria, conforme con lo establecido en esta Ley.

6. ANEXOS

ANEXO 1

INFORME DE AUDITORÍA AU-14-2018
REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO
Valoración de Observaciones del Auditado al Borrador de Informe

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.1.1 Plazo de dos meses, después de la firmeza del Informe Final		
Observaciones de la Administración	La Directora General de Administración Universitaria, solicita en la conferencia del Borrador de Informe, modificar en la recomendación la palabra "aprobación" por "presentación", debido a que esa Dirección es la responsable de presentar las políticas y el Consejo Universitario se encarga de la aprobación, por lo que el cronograma debe considerar hasta la etapa de presentación.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	Se acepta la observación de la Directora General de Administración Universitaria, se procede con la modificación respectiva y se incorpora en la recomendación que la presentación es ante el Consejo Universitario.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.2.1 Plazo de tres meses, después de la firmeza del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de tres meses posteriores a la firmeza del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la Implementación de Recomendaciones que se amplíe a cuatro meses.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a cuatro meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.2.2 Plazo de dos meses, después de la firmeza del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de dos meses posteriores a la firmeza del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la Implementación de Recomendaciones que se amplíe a tres meses.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a tres meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.2.3 Plazo de tres meses, después de la firmeza del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de tres meses posteriores a la firmeza del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la Implementación de Recomendaciones que se amplíe a cuatro meses.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a cuatro meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.2.4 Plazo de cuatro meses, después de la firmeza del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de cuatro meses posteriores a la firmeza del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la Implementación de Recomendaciones que se amplíe a cinco meses.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a cinco meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.2.5 Plazo de cinco meses, después de la firmeza del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de cinco meses posteriores a la firmeza del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la Implementación de Recomendaciones que se amplíe a seis meses.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a seis meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.2.6 Plazo de seis meses, después de la firmeza del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de seis meses posteriores a la firmeza del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la Implementación de Recomendaciones que se amplíe a siete meses.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a siete meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.2.7 Plazo de cuatro meses, después de la firmeza del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de cuatro meses posteriores a la firmeza del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la Implementación de Recomendaciones que se amplíe a cinco meses.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a cinco meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.2.8 Plazo de dos meses, después de la firmeza del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de dos meses posteriores a la firmeza del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la Implementación de Recomendaciones que se amplíe a tres meses.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a tres meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.2.9 Plazo de tres meses, después de la firmeza del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de tres meses posteriores a la firmeza del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la Implementación de Recomendaciones que se amplíe a cuatro meses.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a cuatro meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.2.10 Plazo de tres meses, después de la firmeza del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de tres meses posteriores a la firmeza del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la Implementación de Recomendaciones que se amplíe a cuatro meses.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a cuatro meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.2.11 Plazo de un mes, después de la firmeza del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de un mes posterior a la firmeza del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la Implementación de Recomendaciones que se amplíe a dos meses.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a dos meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.2.12 Plazo de cuatro meses, después de la firmeza del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El plazo propuesto por la Auditoría Universitaria es de cuatro meses posteriores a la firmeza del Informe, sin embargo, en la presentación de resultados el Director de Gestión Financiera, solicita por medio de la Propuesta de Responsables y Plazos para la Implementación de Recomendaciones que se amplíe a cinco meses.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	La ampliación del plazo a cinco meses, se considera razonable para el cumplimiento de la recomendación por parte de la Administración.		