

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-02-2022**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
EMITIDAS POR LAS AUDITORÍAS EXTERNAS, CARTA DE GERENCIA CG 1-2018**

ALAJUELA

MARZO, 2022

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|--------------------------------------------------|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 5 |
| 1.1. Origen del Estudio..... | 5 |
| 1.2. Objetivo General | 5 |
| 1.3. Alcance del Estudio..... | 6 |
| 1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada..... | 6 |
| 2. RESULTADOS | 7 |
| 3. CONCLUSIONES | 20 |
| 4. ANEXOS..... | 25 |
| Anexo 1 | 25 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1 Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano | 7 |
| Tabla 2 Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Gestión Financiera | 11 |
| Tabla 3 Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Proveeduría Institucional | 19 |
| Tabla 4 Estado de Ejecución de las Recomendaciones | 21 |
| Tabla 5 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia | 21 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|---------------------------------------------------------|----|
| Figura 1 Estado de Recomendaciones Porcentualmente..... | 21 |
|---------------------------------------------------------|----|

INFORME DE AUDITORÍA AU-02-2022
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
EMITIDAS POR LAS AUDITORÍAS EXTERNAS, CARTA DE GERENCIA CG 1-2018

Referencia:

Informe de Auditoría AU-02-2022, remitido mediante cartas AU-119-2022 al Rector, AU-120-2022 a la Directora de Gestión de Desarrollo Humano, AU-121-2022 al Director de Gestión Financiera, AU-122-2022 al Director General de Asuntos Jurídicos y AU-123-2022 al Director de Proveeduría Institucional, todas del 17 de marzo de 2022.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria del 2021, atendiendo el objetivo estratégico “Asegurar una gestión institucional responsable y transparente mediante una eficaz evaluación y rendición de cuentas” y con el propósito de apoyar el área de gestión administración y el eje institucional procesos de gestión, del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico, actualización 2018-2021 de la Universidad Técnica Nacional (UTN)¹.

1.2. Objetivo General

Determinar el estado o grado de cumplimiento que presenta la Administración Activa para las recomendaciones emitidas por los despachos de contadores públicos contenidas en los Informes de los Estados Financieros de la Universidad Técnica Nacional, de acuerdo con la evidencia obtenida.

¹ Plan Institucional de Desarrollo Estratégico Actualización 2018-2021. Diciembre 2017. Conforme con la Transcripción de Acuerdo 222-2017 del 12 de diciembre de 2017, se informa que el Consejo Universitario mediante acuerdo 6-23-2017 de la Sesión Ordinaria 23-2017, celebrada el 30 de noviembre de 2017, aprueba el PIDE de la UTN, revisado y actualizado para el periodo 2018-2021.

Informar a la Administración Activa sobre el estado de ejecución o cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los despachos de contadores públicos, conforme con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno N. 8292².

1.3. Alcance del Estudio

El estudio cubre las actividades realizadas hasta el 31 de diciembre 2021 con información recibida el 15 de febrero de 2022, por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Proveeduría Institucional, para el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes o cartas de gerencia de los despachos de contadores públicos en ocasión a la revisión periódica de los Estados Financieros de la Universidad Técnica Nacional para el 2018 y 2019, ampliándose las pruebas en caso necesario.

En el presente Informe, se muestran los resultados del seguimiento a la carta de gerencia CG 1-2018, según el Informe de auditoría externa realizado por el Consorcio EMD Contadores Públicos Autorizados, aprobado por el Consejo Universitario mediante acuerdo 3-10-2019 contenido en el acta 10-2019 del 16 de mayo de 2019.

1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada

Para el desarrollo del estudio se inicia con el análisis de las recomendaciones emitidas por el despacho de contadores públicos, a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Proveeduría Institucional, mediante la carta de Gerencia CG 1-2018. Así también, se revisa la correspondencia enviada y recibida, acuerdos del Consejo Universitario, normativa interna de la Universidad relacionada con los temas de seguimiento, se solicita información adicional y se aplican pruebas de cumplimiento.

El Informe de Auditoría se realiza conforme la Ley General de Control Interno N. 8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público³, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁴, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público⁵,

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

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

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

específicamente las relativas al seguimiento de acciones sobre resultados, norma 2.11; así como la normativa externa e interna de la Universidad que resulte aplicable.

2. RESULTADOS

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Proveeduría Institucional, presentan el siguiente estado y grado de cumplimiento para las recomendaciones giradas en la carta de gerencia CG 1-2018, según las competencias asignadas a cada instancia, por lo que se presentan tablas independientes:

Tabla 1 Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

| RECOMENDACIONES | OBSERVACIONES | %(⁶) CUMPLIMIENTO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ✓ A la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano | | |
| Recomendación 1 | Pendiente | 20% |
| Es necesario que la administración elabore un plan de acción tendiente a solucionar esta situación, que no implique la compensación general de vacaciones. La coordinación interdepartamental es muy importante para que las salidas de los funcionarios y el goce de los días pendientes salariales no contravengan con la operatividad y continuación del negocio en marcha de la empresa. | Mediante la circular DGDH-018-2020 del 02 de diciembre de 2020, la Directora a.i de Gestión de Desarrollo Humano en su momento, notifica a la comunidad universitaria la imposibilidad de acumular más de un periodo de vacaciones, además instruye a todas las Jefaturas Universitarias, que se gestione el disfrute efectivo de vacaciones por parte de los servidores bajo su supervisión y a las Coordinaciones de Gestión de Desarrollo Humano, para que mantengan en sus registros únicamente un máximo de un periodo de vacaciones acumulado. Además, con la carta R-670-2021 del 28 de mayo de 2021, suscrita por el Rector, se solicita a la Directora a.i de Gestión de Desarrollo Humano reiterar a las jefaturas que poseen personal pronto a jubilarse que estas personas deben haber agotado el saldo de vacaciones previo al momento de su retiro laboral. Por consiguiente, mediante la circular DGDH-010-2021 del 03 de junio de 2021, la Directora a.i de Gestión de Desarrollo Humano, instruye a las jefaturas Universitarias para que se gestione el disfrute efectivo de vacaciones por parte de los servidores bajo su supervisión y a las Coordinaciones de Gestión de Desarrollo Humano, para que mantengan en sus registros únicamente un máximo | |

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

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

| RECOMENDACIONES | OBSERVACIONES | %(⁶) CUMPLIMIENTO |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| | <p>de un periodo de vacaciones acumulado; especialmente para los servidores que estén próximos a acogerse a su jubilación.</p> <p>Ahora bien, con la carta DGDH-156-2022 del 26 de enero de 2022, suscrita por la Directora a.i de Gestión de Desarrollo Humano, se indica que actualmente el Área de Administración de Servicios, lleva el proceso y custodia del control de vacaciones de las personas servidoras de la Administración Universitaria, Sede Central y Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE), además, comparten el prontuario de vacaciones a la persona que hace solicitud así como a su jefatura inmediata, para un mejor control de los saldos.</p> <p>Por otra parte, para la aplicación de pruebas de auditoría se solicita información a la Jefa del Área de Administración de Servicios y las personas Coordinadoras Regionales de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes, quienes remiten un reporte que contiene el saldo de vacaciones de las personas funcionarias de la Administración Universitaria, Sedes y CFPTE, al 31 de diciembre de 2021, la información fue recibida mediante las cartas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta AS-029-2022 del 31 de enero de 2022, de la Jefa del Área de Administración de Servicios. - Carta GDHSA-020-2022 del 23 de enero de 2022, del Coordinador Regional de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede de Atenas. - Carta GDHDG-022-2022 del 17 de enero de 2022, de la Coordinadora Regional de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede de Guanacaste. - Carta GDHSSC-045-2022 del 25 de enero de 2022, de la Coordinadora Regional de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede de San Carlos. - Carta GDHSP-050-2022 del 19 de enero de 2022, de la Coordinadora Regional de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede del Pacífico. <p>Además, mediante carta ASI-057-2022 del 19 de enero de 2022, suscrita por la Directora a.i de Gestión de Desarrollo Humano, se obtiene el documento que contiene la proyección para los próximos dos años de aquellas personas funcionarias que se espera puedan acogerse a su jubilación.</p> | |

| RECOMENDACIONES | OBSERVACIONES | %(⁶) CUMPLIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|--|-------|--------|----------|------------------------------|----|---|----|--------|----|---|----|-------|----|---|----|------------|----|----|----|--------------|-----|----|-----|--------------|------------|-----------|------------|-------|----------|----------------|---------------------|------------------------------|---|------|----|--------|---|------|----|-------|---|-----|-----|------------|---|-----|-----|--------------|---|----------------------|-------------------------------------------|--|
| | <p>Al respecto, según análisis de la información suministrada se determina la cantidad de personas funcionarias que poseen al 31 de diciembre de 2021, dos o más periodos pendientes de vacaciones, además se identifica si estas personas están prontas a acogerse a su jubilación. Cabe indicar que, desde el periodo 2009-2010 hasta 2020-2021 se tiene un saldo de 42.772,50 días de vacaciones pendientes de disfrutar, según el detalle que se muestra en el Anexo 1.</p> <p>Hasta el periodo 2020-2021 se identifica un total de 563 personas funcionarias que poseen dos o más periodos con saldos de vacaciones pendientes de disfrute, de los cuales 506 se reportan como activos y 57 inactivos, los datos encontrados se detallan seguidamente:</p> <table border="1" data-bbox="521 827 1170 1024"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Sedes</th> <th colspan="2">Estado funcionariado</th> <th rowspan="2">Total</th> </tr> <tr> <th>Activo</th> <th>Inactivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administración Universitaria</td> <td>38</td> <td>1</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>Atenas</td> <td>34</td> <td>7</td> <td>41</td> </tr> <tr> <td>CFPTE</td> <td>54</td> <td>6</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Guanacaste</td> <td>33</td> <td>15</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>Sede Central</td> <td>347</td> <td>28</td> <td>375</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>506</td> <td>57</td> <td>563</td> </tr> </tbody> </table> <p>Es importante indicar que los 563 registros poseen saldos de vacaciones en dos o más periodos, los cuales van desde los 2 hasta los 229 días.</p> <p>Así también, se determina que entre las personas funcionarias que poseen dos o más periodos con saldos de vacaciones pendientes de disfrute, se encuentran 7 personas que podrían acogerse a su jubilación durante el 2022 o 2023, cuyos saldos de vacaciones van desde los 23 a los 53,5 días pendientes de disfrute, según el siguiente detalle.</p> <table border="1" data-bbox="509 1432 1182 1642"> <thead> <tr> <th>Sedes</th> <th>Cantidad</th> <th>Año Jubilación</th> <th>Saldo al 31/12/2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administración Universitaria</td> <td>1</td> <td>2022</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>Atenas</td> <td>1</td> <td>2022</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>CFPTE</td> <td>0</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Guanacaste</td> <td>0</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Sede Central</td> <td>5</td> <td>2022 (2) 2023 (3)</td> <td>48 / 23 (2022) 32,5 / 53,5 y 35 (2023)</td> </tr> </tbody> </table> <p>La recomendación 1 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 20%, debido a que, se tiene evidencia de la elaboración de acciones tendientes a dar solución a la existencia de funcionariado con dos o más periodos de vacaciones pendientes de disfrutar, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La circular DGDH-018-2020 de la Dirección de | Sedes | Estado funcionariado | | Total | Activo | Inactivo | Administración Universitaria | 38 | 1 | 39 | Atenas | 34 | 7 | 41 | CFPTE | 54 | 6 | 60 | Guanacaste | 33 | 15 | 48 | Sede Central | 347 | 28 | 375 | Total | 506 | 57 | 563 | Sedes | Cantidad | Año Jubilación | Saldo al 31/12/2021 | Administración Universitaria | 1 | 2022 | 46 | Atenas | 1 | 2022 | 33 | CFPTE | 0 | N/A | N/A | Guanacaste | 0 | N/A | N/A | Sede Central | 5 | 2022 (2) 2023 (3) | 48 / 23 (2022) 32,5 / 53,5 y 35 (2023) | |
| Sedes | Estado funcionariado | | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Activo | Inactivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Administración Universitaria | 38 | 1 | 39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atenas | 34 | 7 | 41 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CFPTE | 54 | 6 | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Guanacaste | 33 | 15 | 48 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sede Central | 347 | 28 | 375 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | 506 | 57 | 563 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sedes | Cantidad | Año Jubilación | Saldo al 31/12/2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Administración Universitaria | 1 | 2022 | 46 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atenas | 1 | 2022 | 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CFPTE | 0 | N/A | N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Guanacaste | 0 | N/A | N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sede Central | 5 | 2022 (2) 2023 (3) | 48 / 23 (2022) 32,5 / 53,5 y 35 (2023) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| RECOMENDACIONES | OBSERVACIONES | %(⁶) CUMPLIMIENTO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| | <p>Gestión de Desarrollo Humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La carta R-670-2021 del Rector. - La circular DGDH-010-2021 de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano. - La carta DGDH-156-2022 de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano. <p>No obstante, según verificación de los reportes de saldo de vacaciones de las personas funcionarios de la Administración Universitaria, Sedes y Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE), al 31 de diciembre de 2021, suministrados mediante cartas por la Jefa del Área de Administración de Servicios y las personas Coordinadoras Regionales de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes, se determina que aún se mantiene la situación encontrada al 31 de diciembre de 2018 por la Auditoría Externa.</p> <p>Por lo tanto, es fundamental que se ejerza control sobre las circulares emitidas y que las jefaturas universitarias establezcan un plan de acción robusto orientado a ordenar y dar solución a la situación presentada con el tema de vacaciones del personal a su cargo y su disfrute, de tal forma que se administren los riesgos asociados y se atienda lo dispuesto en las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente las normas 5.6.2 y 5.7.1 sobre oportunidad de la información y los canales y medios de comunicación, siendo necesario para una correcta toma de decisiones.</p> | |
| <p>Recomendación 3⁷</p> <p>Es necesario que la administración desarrolle e implemente los reglamentos de los procesos antes mencionados con la brevedad que el caso amerita, de manera que los distintos funcionarios y áreas participantes en la</p> | <p>Pendiente</p> <p>Mediante la Directriz de Aplicación de Vacaciones Institucionales (DIRECTRIZ DGDH-006-2016), versión 2 que rige a partir del 01 de noviembre de 2010, aprobada por la Directora de Gestión de Desarrollo Humano en su momento, se regula el trámite y control de vacaciones de los servidores de la Universidad.</p> <p>Además, con la carta DGDH-156-2022 del 26 de enero de 2022, suscrita por la Directora a.i de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, menciona que en conjunto con la Vicerrectoría de Docencia están trabajando en la elaboración de un reglamento, mediante</p> | <p>20%</p> |

⁷ Para el seguimiento de la recomendación 3, se desagrega debido a que el hallazgo menciona el desarrollo e implementación de reglamentos sobre vacaciones, cuentas por cobrar y por pagar; por lo tanto, en esta tabla se analiza únicamente la elaboración del reglamento de vacaciones, debido a que está orientado a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, los otros reglamentos se consideran en la recomendación 3 dirigida a la Dirección de Gestión Financiera.

| RECOMENDACIONES | OBSERVACIONES | %(⁶) CUMPLIMIENTO |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <p>ejecución de los mismos tengan una guía acertada sobre la toma de decisiones.</p> | <p>el cual se pueda definir la unificación de los estamentos de vacaciones para administrativos y académicos.</p> <p>Así mismo, con la carta DGDH-198-2022 del 31 de enero de 2022, suscrita por la Directora a.i de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, se solicita criterio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relativa a vacaciones y la unificación de estamentos para aquellas personas funcionarias que realizan labores académicas y administrativas en la Universidad.</p> <p>Según lo anterior, se tiene que la Universidad aún no cuenta con un reglamento de vacaciones, por su parte posee la Directriz de Aplicación de Vacaciones Institucionales (DIRECTRIZ DGDH-006-2016), mediante la cual se regula lo relativo al trámite y control de vacaciones, de los servidores de la UTN e indica cómo gestionar vacaciones para aquellas personas funcionarias que laboran para ambos estamentos.</p> <p>La recomendación 3 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 20%, debido a que mediante la carta DGDH-156-2022 la Directora a.i de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, menciona que en conjunto con la Vicerrectoría de Docencia se está trabajando en la elaboración de un reglamento, con el cual se pueda definir la unificación de los estamentos de vacaciones para administrativos y académicos. Además, con la carta DGDH-198-2022 solicita criterio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos relativa a vacaciones y la unificación de estamentos.</p> <p>Por lo tanto, la Universidad aún no cuenta con un reglamento de vacaciones, por su parte el proceso se regula mediante la Directriz de Aplicación de Vacaciones Institucionales (DIRECTRIZ DGDH-006-2016).</p> | |

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Tabla 2 Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Gestión Financiera

| RECOMENDACIONES | OBSERVACIONES | %(⁸) CUMPLIMIENTO |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ✓ A la Dirección de Gestión Financiera | | |
| Recomendación 2 | Cumplida | 100% |
| La administración debe determinar qué origina | Mediante la carta DGF-054-2022 del 01 de febrero de 2022, el Director de Gestión Financiera, remite el auxiliar de terrenos | |

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

| RECOMENDACIONES | OBSERVACIONES | % ⁽⁸⁾ CUMPLIMIENTO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <p>la diferencia y concluir tan pronto sea posible con la determinación y aplicación de los ajustes, para que los saldos contables y de los registros auxiliares de terrenos, queden conciliados.</p> | <p>emitido por la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, así como, el Balance de Comprobación al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>Según prueba de verificación realizada en el Balance de Comprobación al 31 de diciembre de 2021, se determina que el saldo del auxiliar de terrenos coincide con las cuentas contables 1.2.5.01.01 Tierras y terrenos de la cuenta propiedades, planta y equipos explotados, así como 1.2.5.02.01 Tierras y terrenos de la cuenta de propiedades de inversión, por lo tanto, no se visualiza diferencia entre el registro auxiliar de terrenos y el saldo en contabilidad.</p> <p>Al respecto, se tiene que la administración ha determinado el origen de la diferencia encontrada por la Auditoría Externa y ha realizado los ajustes correspondientes para que los saldos que se muestran en contabilidad queden conciliados con los registros auxiliares de terrenos, por cuanto al 31 de diciembre de 2021 no se visualizan diferencias.</p> <p>La recomendación 2 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100% debido a que mediante la carta DGF-054-2022, el Director de Gestión Financiera, adjunta el auxiliar de terrenos emitido por la Dirección de Control de Bienes e Inventarios y el Balance de Comprobación al cierre de diciembre 2021.</p> <p>Además, según verificación efectuada se determina que la administración ha realizado los ajustes de las diferencias que originaron el hallazgo de la Auditoría Externa, para que los saldos que se muestran en contabilidad queden conciliados con los registros auxiliares de terrenos, por lo tanto, al 31 de diciembre de 2021 no se visualizan diferencias.</p> | |
| <p>Recomendación 3⁷</p> <p>Es necesario que la administración desarrolle e implemente los reglamentos de los procesos antes mencionados con la brevedad que el caso amerita, de manera que los distintos funcionarios y áreas participantes en la ejecución de los mismos tengan una guía acertada sobre la</p> | <p>En Proceso</p> <p>Se tiene el Reglamento de Crédito y Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Técnica Nacional, publicado en el diario oficial La Gaceta N.186 del 28 de septiembre de 2021; el cual tiene como objetivo establecer las normas que regulan el otorgamiento de créditos relacionados con la venta de bienes y servicios institucionales, así como la gestión de cobro, administrativo y judicial, de todas las obligaciones económicas exigibles a favor de la Universidad Técnica Nacional.</p> <p>Además, mediante la carta DGF-054-2022 del 01 de febrero de 2022, el Director de Gestión Financiera, adjunta la normativa relativa a las cuentas por pagar, con que cuenta actualmente la Dirección, entre otra adjunta los siguientes documentos:</p> | <p>70%</p> |

| RECOMENDACIONES | OBSERVACIONES | % ⁽⁸⁾ CUMPLIMIENTO |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| toma de decisiones. | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Directriz para el trámite de pagos a proveedores por medio del sistema tesoro digital de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, código DIRECTRIZ DGF No.02, rige a partir del 18 de diciembre de 2018, aprobada por el Director de Gestión Financiera. 2. El Procedimiento para el trámite de pagos a proveedores por medio del sistema tesoro digital de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, código PROCEDIMIENTO DGF No.06, rige a partir del 18 de diciembre de 2018, aprobado por el Director de Gestión Financiera. 3. El Procedimiento para pagos directos a proveedores mediante transferencia bancaria o cheque de la Universidad Técnica Nacional, código DGF-23, rige a partir del 24 de junio de 2021, aprobado por el Director a.i de Gestión Financiera. 4. La circular DGF-019-2021 del 24 de junio del 2021, suscrita por el Director a.i de Gestión Financiera; mediante la cual realiza algunas aclaraciones a la comunidad universitaria respecto a lo dispuesto en el procedimiento para pagos directos a proveedores mediante transferencia bancaria o cheque de la Universidad Técnica Nacional. 5. Un documento denominado instrucciones de trabajo para la aplicación del procedimiento para pagos directos a proveedores mediante transferencia bancaria o cheque de la Universidad Técnica Nacional. <p>Según se detalla anteriormente, la Dirección de Gestión Financiera ha realizado esfuerzos para la elaboración de normativa relacionada con el proceso de cuentas por pagar de la Universidad, no obstante, carece de un reglamento relativo a este tema. Por otra parte, si cuenta con el reglamento para el proceso de cuentas por cobrar, a saber, el Reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la Universidad Técnica Nacional.</p> <p>La recomendación 3 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance del 70% debido a que se tiene el Reglamento de Crédito y Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Técnica Nacional. Además, mediante la carta DGF-054-2022 del 01 de febrero de 2022, el Director de Gestión Financiera, adjunta la normativa relativa a las cuentas por pagar, con que cuenta actualmente la Dirección.</p> <p>No obstante, a pesar de las acciones de la Dirección de Gestión Financiera para la elaboración de normativa</p> | |

| RECOMENDACIONES | OBSERVACIONES | % ⁽⁸⁾ CUMPLIMIENTO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | relacionada con la gestión de cuentas por pagar de la Universidad, a la fecha carece de un reglamento relativo a este proceso, conforme lo dispuesto en la recomendación de la Auditoría Externa. | |
| <p>Recomendación 4</p> <p>La administración debe coordinar que se realice una depuración de cuentas por cobrar en sus diferentes rubros o conceptos y se realice una eficiente gestión de cobro o según aplique el ajuste o su respectivo tratamiento en caso de estas ser incobrables.</p> | <p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>El Reglamento de Crédito y Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Técnica Nacional, publicado en el diario oficial La Gaceta N.186 del 28 de septiembre de 2021; tiene como objetivo establecer las normas que regulan la gestión de cobro, administrativo y judicial, de todas las obligaciones económicas exigibles a favor de la Universidad Técnica Nacional.</p> <p>Además, mediante la carta DGF-054-2022 del 01 de febrero de 2022, el Director de Gestión Financiera, adjunta la documentación de respaldo relativa al proceso de gestión de cobro que se realiza desde el Área de Tesorería, el proceso de la depuración de las cuentas por cobrar, tratamiento contable correspondiente y la gestión de cobro administrativo y judicial. Así también adjunta información respecto a la antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>Según análisis de la información suministrada se tiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sobre la depuración de cuentas por cobrar y la eficiente gestión de cobro. <p>Se tiene la carta TES-1881-2021 del 13 de agosto de 2021, suscrita por el jefe del Área de Tesorería, mediante la cual traslada al Director de Gestión Financiera las cuentas por cobrar a estudiantes para cobro administrativo y/o judicial, además, indica que previo a remitir la información se agotó la gestión de cobro para la recuperación de las cuentas por cobrar a estudiantes con más de 90 días de atraso, por un total de ₡18,693,585.00.</p> <p>Es importante mencionar, que el Área de Tesorería señala la existencia de cuentas por cobrar que tienen como garantía una letra de cambio, las cuales no se trasladan a la Dirección de Gestión Financiera, debido a que se está a la espera que se defina e indique si deben ser firmadas por el Rector, Decano o Director Ejecutivo. Situación que genera un riesgo de validez y ejecución para la Universidad, así como debilidades de gestión en el tratamiento de la información, generando el incumplimiento de las normas 4.4.1. "Documentación y registro de la gestión institucional" y 5.6.2 "Oportunidad", siendo necesario que la Dirección de Gestión</p> | <p style="text-align: center;">80%</p> |

| RECOMENDACIONES | OBSERVACIONES | % ⁽⁸⁾ CUMPLIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------|------------|-------------|---------------|--------|-----------|---------------|--------|------------|---------------|--------|------------|--------------|-------|-------------|--------------|-------|-----------------|---------------|--------|--------------|-----------------------|-------------|--|
| | <p>Financiera realice las acciones necesarias para solventar la situación presentada y administrar el riesgo asociado.</p> <p>Aunado a lo anterior, se tiene la carta DGF-526-2021 del 08 de octubre de 2021, suscrita por el Director de Gestión Financiera, donde remite al Director General de Administración Universitaria la carta TES-1941-2021 del 30 de setiembre de 2021, la cual contiene una lista con las cuentas por cobrar a estudiantes, ex funcionarios, clientes y distribuidores con más de 90 días de atraso, por un monto de ₡110,718,172.93; indicando que el Área de Tesorería y la Dirección de Gestión Financiera han realizado los esfuerzos necesarios para que la deuda se cancele en su totalidad, sin embargo a la fecha no se ha logrado, por lo tanto se requiere se proceda con el respectivo cobro judicial.</p> <p>Con las cartas DGAU-490-2021 del 24 de agosto de 2021 y DGAU-603-2021 del 15 de octubre de 2021, suscritas por el Director General de Administración Universitaria, se traslada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, un listado de las cuentas por cobrar a estudiantes, exfuncionarios, clientes y distribuidores, para las cuales se agotaron todas las gestiones administrativas para recuperar el dinero, por lo tanto se solicita a esa Dirección realizar los trámites legales que correspondan para proceder con los cobros por la vía judicial, conforme lo dispuesto en el Reglamento de Crédito y Cobro Administrativo y Judicial de la UTN.</p> <p>- Sobre los ajustes o tratamiento en caso de ser incobrables.</p> <p>Conforme la antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar al 31 diciembre del 2021, se tiene que un 37,17% de las cuentas por cobrar que mantiene la Universidad, posee una antigüedad igual o superior a 90 días, según se detalla seguidamente.</p> <table border="1" data-bbox="597 1465 1092 1753"> <thead> <tr> <th>Plazo</th> <th>Monto ₡</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No vencidas</td> <td>49.897.539,51</td> <td>23,18%</td> </tr> <tr> <td>0-30 días</td> <td>51.763.144,27</td> <td>24,04%</td> </tr> <tr> <td>31-60 días</td> <td>24.093.804,15</td> <td>11,19%</td> </tr> <tr> <td>61-90 días</td> <td>9.508.605,62</td> <td>4,42%</td> </tr> <tr> <td>91-120 días</td> <td>5.907.999,71</td> <td>2,74%</td> </tr> <tr> <td>Más de 120 días</td> <td>74.128.433,31</td> <td>34,43%</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>215.299.526,57</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ahora bien, según información suministrada por el Área de Tesorería para la revelación en las notas de cuentas por cobrar a diciembre 2021, se realiza un traslado de cuentas a</p> | Plazo | Monto ₡ | Porcentaje | No vencidas | 49.897.539,51 | 23,18% | 0-30 días | 51.763.144,27 | 24,04% | 31-60 días | 24.093.804,15 | 11,19% | 61-90 días | 9.508.605,62 | 4,42% | 91-120 días | 5.907.999,71 | 2,74% | Más de 120 días | 74.128.433,31 | 34,43% | Total | 215.299.526,57 | 100% | |
| Plazo | Monto ₡ | Porcentaje | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No vencidas | 49.897.539,51 | 23,18% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0-30 días | 51.763.144,27 | 24,04% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31-60 días | 24.093.804,15 | 11,19% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61-90 días | 9.508.605,62 | 4,42% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 91-120 días | 5.907.999,71 | 2,74% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Más de 120 días | 74.128.433,31 | 34,43% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | 215.299.526,57 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| RECOMENDACIONES | OBSERVACIONES | % ⁽⁸⁾ CUMPLIMIENTO |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| | <p>cobro judicial y se registra la reserva correspondiente por un monto de ¢123,418,131.23. Al respecto, se tiene la carta CG-023-2022 del 14 de enero de 2022, suscrita por el Contador General a.i, mediante la cual informa sobre el registro actualizado del deterioro al 31 de diciembre de 2021, por un total de ¢123,418,131.23. Cabe indicar que, a la fecha no se visualiza una declaratoria de incobrables por parte del Consejo Universitario.</p> <p>Por lo cual, queda pendiente que la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice las acciones correspondientes conforme dicta el Reglamento de Crédito y Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Técnica Nacional, para completar la depuración de las cuentas por cobrar.</p> <p>Además, es importante indicar que las acciones de depuración de las cuentas y la eficiente gestión de cobros es una actividad que se debe realizar de forma constante por parte de la sección de cuentas por cobrar del Área de Tesorería, considerando que al 31 de diciembre de 2021 el 37,17% de las cuentas por cobrar supera una antigüedad de 90 días.</p> <p>La recomendación 4 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance del 80% debido a que mediante la carta DGF-054-2022 el Director de Gestión Financiera, adjunta la documentación de respaldo relativa al proceso de gestión de cobro que se realiza desde el Área de Tesorería, la depuración de las cuentas por cobrar, gestión de cobro administrativo y judicial y el tratamiento contable correspondiente. Además, remite información respecto a la antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>Siendo que, la Dirección de Gestión Financiera de forma conjunta con el Área de Tesorería ha llevado a cabo la gestión de cobro para la recuperación de las cuentas por cobrar a estudiantes, ex funcionarios, clientes y distribuidores; posteriormente se ha remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la información de las cuentas por cobrar para las cuales no fue posible recuperar dineros, para que se proceda con el respectivo proceso de cobro administrativo y judicial, específicamente para cuentas por cobrar por un monto total de ¢129,411,757.93.</p> <p>Al respecto, a la fecha no se tienen los resultados de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ni una declaratoria por incobrables por parte del Consejo Universitario. Sin embargo, contablemente se han realizado los registros correspondientes al deterioro de las cuentas por cobrar al corte 31 de diciembre de 2021, por un total de ¢123,418,131.23.</p> | |

| RECOMENDACIONES | OBSERVACIONES | % ⁽⁸⁾ CUMPLIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|-------------|---------------------------------------------------------------|---|---------------|---------------------------------------------------------------|---|---------------|----------------------|----|----------------|----------------------|----|---------------|--------------|-----------|-----------------------|-------------|
| | <p>No obstante, llama la atención que el Área de Tesorería señala la existencia de cuentas por cobrar que tienen como garantía una letra de cambio, las cuales no se trasladan a la Dirección de Gestión Financiera, por cuanto se está a la espera que se defina e indique si deben ser firmadas por el Rector, Decano o Director Ejecutivo. La situación descrita genera un riesgo de validez y ejecución para la Universidad, así como, debilidades de gestión en el tratamiento de la información, generando el incumplimiento de las normas 4.4.1 “Documentación y registro de la gestión institucional” y 5.6.2 “Oportunidad” de las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Recomendación 6</p> <p>Que la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Institución informe el estado de los juicios y/o demandas las cuales por su trámite y desenlace podrían impactar económicamente los flujos de efectivo y el presupuesto institucional de manera que contablemente se puedan establecer las previsiones del caso en concordancia con la Norma arriba citada. Además, es necesario que la información que envíe la Dirección de Asuntos Jurídicos sea mensual y que la misma se incorpore en los estados financieros y que sirva de insumos para la generación de la Provisión.</p> | <p>Cumplida</p> <p>Mediante la circular DGAJCI-03-2019 del 19 de junio de 2019 el Director General de Asuntos Jurídicos, comunica a todo el personal el Procedimiento general para la organización y mantenimiento del archivo actualizado de provisiones, activos y pasivos contingentes en la Universidad Técnica Nacional.</p> <p>Así también, con la carta DGAJ-485-2021 del 30 de septiembre del 2021, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, remite a la anterior Contadora General de la Dirección de Gestión Financiera, información para la revelación mensual de la NICSP 19, específicamente la matriz de revelación NICSP 19 y el resumen ejecutivo de litigios.</p> <p>Conforme lo anterior, se procede a verificar que la información suministrada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos se refleje en las notas a los Estados Financieros de la Universidad al 30 de septiembre de 2021 y el Estado de Comprobación de la Universidad al 30 de septiembre de 2021, según lo dispone la NICSP 19 “Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes”. Al respecto se tiene que la información suministrada comprende un total de 49 expedientes cuyas cuantías suman ₡429.463.340,63, los cuales según las notas a los Estados Financieros, se distribuyen de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="500 1591 1192 1822"> <thead> <tr> <th>Revelación</th> <th>Cantidad expedientes</th> <th>Monto total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Provisiones para litigios y demandas por daños a terceros C/P</td> <td>8</td> <td>64.153.230,00</td> </tr> <tr> <td>Provisiones para litigios y demandas por daños a terceros L/P</td> <td>3</td> <td>72.010.000,00</td> </tr> <tr> <td>Pasivos Contingentes</td> <td>22</td> <td>280.231.114,00</td> </tr> <tr> <td>Activos Contingentes</td> <td>13</td> <td>13.069.000,00</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>46</td> <td>429.463.344,00</td> </tr> </tbody> </table> | Revelación | Cantidad expedientes | Monto total | Provisiones para litigios y demandas por daños a terceros C/P | 8 | 64.153.230,00 | Provisiones para litigios y demandas por daños a terceros L/P | 3 | 72.010.000,00 | Pasivos Contingentes | 22 | 280.231.114,00 | Activos Contingentes | 13 | 13.069.000,00 | Total | 46 | 429.463.344,00 | <p>100%</p> |
| Revelación | Cantidad expedientes | Monto total | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Provisiones para litigios y demandas por daños a terceros C/P | 8 | 64.153.230,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Provisiones para litigios y demandas por daños a terceros L/P | 3 | 72.010.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pasivos Contingentes | 22 | 280.231.114,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Activos Contingentes | 13 | 13.069.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | 46 | 429.463.344,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| RECOMENDACIONES | OBSERVACIONES | % ⁽⁸⁾ CUMPLIMIENTO | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|-------|-------------|--------------------------------------------|---------------|-------------|--------------------------------------------|---------------|--------------|--|-----------------------|--|
| | <p>Cabe indicar que, los tres expedientes faltantes corresponden a litigios no revelados debido a que la condenatoria fue de ¢0,00.</p> <p>Por su parte, según se visualiza en el Estado de Comprobación de la Universidad al 30 de septiembre de 2021, los datos presentados para provisiones en la revelación de las notas a los Estados Financieros, corresponden con los registros contables, el detalle se muestra seguidamente:</p> <table border="1" data-bbox="483 646 1208 772"> <thead> <tr> <th>Cuenta contable</th> <th>Nombre cuenta contable</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.1.4.01.01</td> <td>Provisiones para litigios y demandas a C/P</td> <td>64.153.228,63</td> </tr> <tr> <td>2.2.4.01.01</td> <td>Provisiones para litigios y demandas a L/P</td> <td>72.010.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Total</td> <td>136.163.228,63</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ahora bien, según consulta efectuada el 13 de enero de 2022 mediante la plataforma Meet, a funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera, se conoce que la información relativa a provisiones, activos y pasivos contingentes es remitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos mensualmente, durante los cinco primeros días hábiles del mes.</p> <p>La recomendación 6 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100% debido a que mediante la carta DGAJ-485-2021 la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite a la Dirección de Gestión Financiera, información mensual para la revelación de provisiones, activos y pasivos contingentes, conforme la NICSP 19.</p> <p>Además, mediante verificación de la documentación aportada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la elaborada por la Dirección de Gestión Financiera, específicamente las notas a los Estados Financieros de la Universidad al 30 de septiembre de 2021 y el Estado de Comprobación de la Universidad al 30 de septiembre de 2021, se tiene que los datos presentados en la revelación de las notas a los Estados Financieros corresponden con los registros contables y que la Dirección General de Asuntos Jurídicos suministra la información correspondiente de forma mensual.</p> | Cuenta contable | Nombre cuenta contable | Monto | 2.1.4.01.01 | Provisiones para litigios y demandas a C/P | 64.153.228,63 | 2.2.4.01.01 | Provisiones para litigios y demandas a L/P | 72.010.000,00 | Total | | 136.163.228,63 | |
| Cuenta contable | Nombre cuenta contable | Monto | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.4.01.01 | Provisiones para litigios y demandas a C/P | 64.153.228,63 | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.4.01.01 | Provisiones para litigios y demandas a L/P | 72.010.000,00 | | | | | | | | | | | | |
| Total | | 136.163.228,63 | | | | | | | | | | | | |

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Tabla 3 Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Proveduría Institucional

| RECOMENDACIONES | OBSERVACIONES | % ⁽⁹⁾ CUMPLIMIENTO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| ✓ A la Dirección de Proveduría Institucional | | |
| <p>Recomendación 5</p> <p>Es necesario que la administración analice la conveniencia de utilizar dicha plataforma, aprobada para su uso en nuestras instituciones por la Contraloría General de la República, en aras de una mayor transparencia y eficiencia. Los beneficios esperados con la implementación de SICOP se pueden resumir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modernización del modelo de compras públicas por medio del uso intensivo de la tecnología de punta y adopción de las mejores prácticas internacionales. - Mayor transparencia en los procesos de contratación. - Obtención de menores precios de los productos al fomentar la participación de más empresas, aprovechando las economías de escala. - Implementación | <p>Cumplida</p> <p>Mediante la circular DPI-002-2020 del 03 de febrero de 2020 suscrita por el Director de Proveduría Institucional, comunica a la comunidad universitaria la obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Además, con la carta AU-302-2021 del 31 de agosto de 2021 suscrita por el Auditor General, remite a la Gerente del Área de Fiscalización para el Desarrollo de Capacidades de la CGR, los resultados de la aplicación de una herramienta para el seguimiento de la gestión pública sobre el uso de SICOP y el resumen ejecutivo referente a los resultados obtenidos, en el cual en términos generales se establece lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se determina un nivel aceptable en cuanto al uso de SICOP en la Universidad, para el periodo 2021 los procedimientos de contratación administrativa realizados en la UTN se tramitan a través del SICOP. - La administración realiza algunas etapas del proceso de contratación mediante el sistema Avatar Sys. - La información que se incorpora en el sitio web de la UTN, relativa a contratación administrativa no es de fácil comprensión y acceso para la búsqueda de información. - Los beneficios por el uso de SICOP no han sido cuantificados. - Resulta necesario que SICOP brinde reportes para la toma de decisiones y rendición de cuentas. - Requiere capacitación respecto al uso del sistema en las diferentes etapas del proceso de contratación. - Requiere ajustar los procedimientos internos de la Dirección de Proveduría Institucional a los procesos de SICOP. <p>Aunado a lo anterior, según la carta DPI-018-2022 del 18 de</p> | <p>100%</p> |

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

| RECOMENDACIONES | OBSERVACIONES | % ⁽⁹⁾ CUMPLIMIENTO | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|----------------|-----|----------------------|----|-----------------------------|---|--------------|------------|--|
| <p>del modelo cero papel y virtualización de las proveedurías.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reducción del tiempo del trámite para el Estado y el sector privado. - Aumento de la competitividad de las empresas locales y del Estado. - Incentivación de una cultura de cambio, permitiendo a las instituciones ser más competitivas. | <p>enero de 2022, suscrita por el Director de Proveeduría Institucional, se tiene un reporte de todas las contrataciones realizadas durante el 2021, con fecha de corte al 31 de diciembre de 2021. El cual se verifica y se determina que la Universidad durante el periodo 2021 realizó todos los procedimientos de compra mediante SICOP, al respecto se tienen 454 procedimientos, los cuales se encuentran registrados en SICOP y se identifican de acuerdo al tipo de procedimiento de compra de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="652 646 1037 842" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Tipo de procedimiento</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compra Directa</td> <td>443</td> </tr> <tr> <td>Licitación Abreviada</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Licitación Pública Nacional</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>454</td> </tr> </tbody> </table> <p>Además, según consulta realizada el 27 de enero de 2022, mediante la plataforma Google Meet, al asistente del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Proveeduría Institucional, se tiene que durante el 2020 había algunos expedientes de contratación en formato físico, porque estaban en proceso de transición; no obstante, para el 2021 todos los procesos de compra se tramitan mediante SICOP.</p> <p>La recomendación 5 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100% debido a que mediante la circular DPI-002-2020 el Director de Proveeduría Institucional, comunica a la comunidad universitaria la obligatoriedad del uso de SICOP para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Además, según verificación de la información suministrada mediante la carta DPI-018-2022, por el Director de Proveeduría Institucional, se determina que la Universidad durante el periodo 2021 realiza todos los procedimientos de compra mediante SICOP.</p> | Tipo de procedimiento | Cantidad | Compra Directa | 443 | Licitación Abreviada | 10 | Licitación Pública Nacional | 1 | Total | 454 | |
| Tipo de procedimiento | Cantidad | | | | | | | | | | | |
| Compra Directa | 443 | | | | | | | | | | | |
| Licitación Abreviada | 10 | | | | | | | | | | | |
| Licitación Pública Nacional | 1 | | | | | | | | | | | |
| Total | 454 | | | | | | | | | | | |

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

3. CONCLUSIONES

Para la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, Dirección de Gestión Financiera y Dirección de Proveeduría Institucional, se emiten 7 recomendaciones en la carta de gerencia CG 1-2018, de las cuales se detalla su estado de ejecución en la Tabla 4.

Tabla 4 Estado de Ejecución de las Recomendaciones

| Nombre del Informe | Pendiente | En Proceso | Cumplida | No Aplica | TOTAL |
|-----------------------------|------------|------------|------------|-----------|-------------|
| Carta de Gerencia CG 1-2018 | 2 | 2 | 3 | 0 | 7 |
| TOTAL | 2 | 2 | 3 | 0 | 7 |
| PORCENTUALMENTE | 28% | 29% | 43% | 0% | 100% |

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

A continuación, en la Figura 1 se muestra el estado de ejecución de las recomendaciones emitidas en la carta de gerencia CG 1-2018, a nivel porcentual:

Figura 1 Estado de Recomendaciones Porcentualmente



Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Por otra parte, en la Tabla 5 se visualiza la ejecución de las recomendaciones por dependencia, cuyos titulares subordinados ostentan la competencia y autoridad para implementar las recomendaciones de la carta de gerencia CG 1-2018:

Tabla 5 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia

| Dependencia | Pendiente | En Proceso | Cumplida | No Aplica | TOTAL |
|-------------------------------------------|-----------|------------|----------|-----------|-------|
| Dirección de Gestión de Desarrollo Humano | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Dirección de Gestión Financiera | 0 | 2 | 2 | 0 | 4 |

| Dependencia | Pendiente | En Proceso | Cumplida | No Aplica | TOTAL |
|----------------------------------------|-----------|------------|----------|-----------|-------|
| Dirección de Proveeduría Institucional | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

El resultado del seguimiento de recomendaciones a la carta de gerencia CG 1-2018 muestra un nivel de cumplimiento del 43%, evidenciando que las dependencias han realizado esfuerzos, para la implementación de las recomendaciones. Concretamente, se tiene que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano posee un cumplimiento del 0% de las recomendaciones, la Dirección de Gestión Financiera un 50% y la Dirección de Proveeduría Institucional un cumplimiento del 100%.

Al respecto, la Dirección de Gestión Financiera realiza acciones orientadas a la realización de los ajustes correspondientes para que los saldos que se muestran contablemente se mantengan conciliados con los registros auxiliares de terrenos que prepara la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, siendo que al 31 de diciembre de 2021 no se visualizan diferencias.

Aunado a lo anterior, esa Dirección realiza las gestiones pertinentes para el registro contable de las provisiones por litigios y demandas en contra de la Universidad, así como su revelación en las notas de los estados financieros; conforme la información mensual sobre el estado de los juicios y/o demandas, suministrada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y según lo dispuesto en la NICSP 19 *“Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes”*.

Por su parte, la Dirección de Proveeduría Institucional ejecuta diversas acciones para la implementación del Sistema Integrado de Compras Públicas en la Universidad y para el periodo 2021, los 454 procedimientos de compra que tramita la Dirección fueron efectuados mediante SICOP, lo cual evidencia el uso del sistema.

Un 29% de las recomendaciones se encuentran en proceso, lo cual requiere que la Dirección de Gestión Financiera realice las acciones que correspondan para documentar un reglamento del proceso de cuentas por pagar, mediante el cual se recopilen las normas que regulan la

programación de pagos, responsabilidades del funcionariado y generalidades del proceso, conforme lo acordado mediante la recomendación.

Además, es fundamental que esta Dirección tenga en cuenta que las acciones de depuración de las cuentas y la eficiente gestión de cobros, constituyen una actividad que se debe realizar constantemente por parte de la sección de cuentas por cobrar del Área de Tesorería, considerando que, al 31 de diciembre de 2021, el 37,17% de las cuentas por cobrar supera una antigüedad de 90 días. Así mismo, que el Área de Tesorería debe velar porque las letras de cambio emitidas cuenten con la información necesaria que garantice su validez y la posibilidad de ejecución por parte de la Universidad; como acciones para administrar riesgos asociados al tratamiento de la información, generados por el incumplimiento de las normas 4.4.1 “Documentación y registro de la gestión institucional” y 5.6.2 “Oportunidad”.

Un 28% de las recomendaciones se encuentran pendientes, al respecto se tiene que al 31 de diciembre de 2021 el funcionariado de la Universidad posee un saldo de 42.772,50 días de vacaciones pendientes de disfrutar. Además, siete personas podrían acogerse a su jubilación durante el 2022 o 2023 y al 2021 poseen saldos de vacaciones que van desde los 23 a los 53,5 días pendientes de disfrute.

Según lo anterior, es fundamental que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano ejerza control sobre las circulares emitidas en función de la gestión de vacaciones y las jefaturas universitarias establezcan un plan de acción robusto orientado a ordenar y dar solución a la situación que presenta el tema de vacaciones del personal a cargo y su disfrute, de tal forma que se administren los riesgos asociados y se atienda lo dispuesto en las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente las normas 5.6.2 y 5.7.1 sobre oportunidad de la información y los canales y medios de comunicación.

Así mismo, esa Dirección debe efectuar las acciones necesarias para la documentación de un reglamento de vacaciones institucional, compuesto de diversos elementos que permitan al funcionariado tener una guía acertada sobre cómo proceder y que aporte claridad en relación con las personas que realiza funciones simultáneas para los estamentos administrativo y académico.

En síntesis, el seguimiento a las recomendaciones de la carta de gerencia CG 1-2018, evidencia que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano debe fortalecer la realización de acciones para atender las dos recomendaciones giradas. Por su parte, la Dirección de Gestión Financiera dio cumplimiento a dos recomendaciones y posee dos en proceso. Así mismo, la Dirección de Proveeduría Institucional cumple con la recomendación emitida.

Por último, conviene reiterar que la implantación oportuna y efectiva de las recomendaciones es responsabilidad de la administración activa, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley General de Control Interno, por consiguiente, aquellas recomendaciones que aún se encuentran “En proceso” o “Pendientes” requieren que se ejecuten a través de un esfuerzo sistemático, la designación del responsable y la elaboración o actualización de un plan de implantación con actividades específicas para establecer la fecha de su cumplimiento, lo anterior, como parte de los deberes y responsabilidades del jerarca y titulares subordinados. El presente Informe determina que, a pesar de la aceptación por parte de la Administración de los resultados y las recomendaciones, estas no han sido atendidas en su totalidad.

4. ANEXOS

Anexo 1

Vacaciones pendientes de disfrutar por período

| Periodos / Sedes | 2009-2010 | 2010-2011 | 2011-2012 | 2012-2013 | 2013-2014 | 2014-2015 | 2015-2016 | 2016-2017 | 2017-2018 | 2018-2019 | 2019-2020 | 2020-2021 | Total |
|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|
| Administración Universitaria | - | - | - | - | - | - | - | 25,0 | 22,0 | 63,0 | 701,0 | 5.785,0 | 6.596,0 |
| Atenas | - | - | - | - | - | - | - | 14,0 | 64,0 | 334,0 | 817,0 | 2.037,0 | 3.266,0 |
| CFPTE | - | - | - | - | - | - | 29,0 | 30,0 | 104,0 | 424,0 | 1.090,0 | 2.222,5 | 3.899,5 |
| Guanacaste | - | - | - | - | - | - | - | - | 73,5 | 242,5 | 490,0 | 2.075,0 | 2.881,0 |
| Pacífico | - | - | - | - | - | - | - | - | 19,0 | 5,0 | 118,5 | 1.550,5 | 1.693,0 |
| San Carlos | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1,0 | 102,5 | 1.647,1 | 1.750,6 |
| Sede Central | 6,0 | 38,0 | 40,0 | 27,5 | 19,0 | 75,0 | 177,0 | 322,0 | 723,0 | 2.290,0 | 6.700,0 | 12.268,8 | 22.686,3 |
| Total por período | 6,0 | 38,0 | 40,0 | 27,5 | 19,0 | 75,0 | 206,0 | 391,0 | 1.005,5 | 3.359,5 | 10.019,0 | 27.586,0 | 42.772,5 |

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria