

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**  
**AUDITORÍA UNIVERSITARIA**  
**INFORME DE AUDITORÍA AU-04-2019**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES  
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:  
INFORME DE AUDITORÍA AU-10-2017**

**ALAJUELA**

**MAYO, 2019**

---

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
1.1. Origen del Estudio .....	4
1.2. Objetivo General.....	4
1.3. Alcance del Estudio .....	5
1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada .....	5
<b>2. RESULTADOS .....</b>	<b>5</b>
<b>3. CONCLUSIONES .....</b>	<b>29</b>
<b>4. ANEXO .....</b>	<b>34</b>

---

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Gestión Financiera .....	6
Tabla 2 Recomendaciones al Director de Proveeduría Institucional .....	26
Tabla 3 Estado de Ejecución de las Recomendaciones .....	29
Tabla 4 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia .....	29

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente.....	30
---	----

---

## INFORME DE AUDITORÍA AU-04-2019

### SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL: INFORME DE AUDITORÍA AU-10-2017

Referencia:

Informe de Auditoría AU-04-2019, remitido mediante las cartas AU-286-2019 y AU-287-2019 del 27 de mayo de 2019.

#### 1. INTRODUCCIÓN

##### 1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo del 2019, atendiendo el objetivo estratégico de “Asegurar una gestión institucional responsable y transparente mediante una eficaz evaluación y rendición de cuentas” en el Eje institucional de Procesos de gestión del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico Actualización 2018-2021 de la UTN<sup>1</sup>.

##### 1.2. Objetivo General

Determinar el estado o grado de cumplimiento que presenta la Administración Activa para las recomendaciones del Informe de Auditoría Universitaria con número: AU-10-2017, “Ejecución de la partida presupuestaria bienes duraderos de la Universidad Técnica Nacional, contenida en la liquidación del presupuesto correspondiente al ejercicio económico del año 2016”, remitido mediante las cartas AU-443-2017 y AU-444-2017, al Director de Gestión Financiera y Director de la Proveduría Institucional, ambas del 18 de diciembre de 2017.

---

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

Informar a la Administración Activa sobre el estado de ejecución o cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria, conforme con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno N. 8292<sup>2</sup>.

### **1.3. Alcance del Estudio**

El estudio cubre las actividades realizadas por la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Proveeduría Institucional al 9 de abril de 2019, en cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-10-2017.

### **1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada**

Para el desarrollo del presente estudio se inicia con las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Universitaria a la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Proveeduría Institucional en el Informe de Auditoría AU-10-2017. Se revisa la correspondencia enviada y recibida, así como sus adjuntos, se solicita información adicional y se aplican las pruebas de cumplimiento.

El Informe de Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N. 8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público<sup>3</sup>, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público<sup>4</sup>, especialmente las relativas a Seguimiento de acciones sobre resultados norma 2.11, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público<sup>5</sup>, así como la normativa interna de la Universidad Técnica Nacional (UTN).

## **2. RESULTADOS**

La Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Proveeduría Institucional presentan el siguiente estado y grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-10-2017:

---

<sup>2</sup> Publicada en La Gaceta N. 169 del 04 de setiembre de 2002.

<sup>3</sup> Publicada en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009.

<sup>4</sup> Publicada en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero de 2010.

<sup>5</sup> Publicada en La Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

**Tabla 1 Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Gestión Financiera**

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(6)</sup> CUMPLIMIENTO
✓ Al Director de Gestión Financiera		
<p>Recomendación 4.1.1.</p> <p>Establecer y comunicar lineamientos que regulen el tratamiento contable para el registro de los diseños y planos de los proyectos, así como, la capitalización de las obras en proceso de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y las Directrices de Contabilidad Nacional, de tal forma que se elimine la práctica de estar ajustando las utilidades de periodos anteriores para capitalizar los gastos incurridos por diseños y planos de los proyectos. Remitir a esta Auditoría Universitaria fotocopia de los lineamientos que se emitan respecto al tratamiento contable para el registro de los diseños y planos de los proyectos y de la carta donde se le instruye al personal a más tardar el 31 de marzo de 2018. Ver resultado 2.1.1 de este Informe.</p>	<p>Pendiente</p> <p>En la carta DGF-138-2019 del 11 de marzo de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, se remite:</p> <p>✓ Propuesta del procedimiento DGF-ADM.UNIV PROCED. "Procedimiento para el registro contable de los diseños y avances de obra, así como la capitalización de obras finalizadas en la Universidad Técnica Nacional", en el que se incluye como objetivo: <i>"Establecer el procedimiento para el registro contable de los diseños de obra pública, avances de obra y capitalización de construcciones una vez hayan finalizado, realizados por la Administración Universitaria y las Sedes Universitarias."</i>. Asimismo, se menciona en el apartado 6. Procedimiento, A, Registro Contable de Diseños y Avances de Obra, en la actividad 7:</p> <p>Si la obra correspondiente al diseño en estudio ya inició o bien hay certeza de que inicie el año siguiente, se mantiene el registro en la cuenta de "Obras en proceso".</p> <p>Si no se tiene certeza que la obra a la cual corresponde el diseño inicie en los próximos meses, el registro contable se trasladará a la cuenta de gasto correspondiente antes del cierre del periodo contable.</p> <p>✓ Correo electrónico del 7 de noviembre de 2018 suscrito por el señor Rommel Rodríguez Alfaro, funcionario del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera, dirigido al Director de la Proveduría Institucional y a la Asistente Administrativa, en la cual solicita reunión con el objetivo de revisar y aprobar los siguientes instrumentos "Procedimiento para el registro contable de los</p>	<p>25%</p>

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

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
	<p>diseños y avances de obra” y “Procedimientos para el pago de proveedores por medio SPMA”.</p> <p>✓ Correo electrónico del 11 de marzo de 2019 suscrito por el señor Rommel Rodríguez Alfaro, dirigido al Director de la Proveeduría Institucional, y a la, Asistente Administrativa, en el cual, solicita reunión con el objetivo de concretar la revisión y publicación de los procedimientos para el tratamiento contable de las obras en proceso para cumplir con la recomendación del Informe de Auditoría AU-10-2017.</p> <p>Se revisa la propuesta del procedimiento DGF-ADM.UNIV PROCED. “Procedimiento para el registro contable de los diseños y avances de obra, así como la capitalización de obras finalizadas en la Universidad Técnica Nacional” y se verifica que aún no se ha aprobado y por lo tanto, tampoco se ha oficializado, situación que se confirma con los correos electrónicos para concertar cita para la revisión de la propuesta.</p> <p>Por otro lado, se verifica en los registros del Sistema Avatar en la cuenta de Utilidades de periodos anteriores (3150101) en el 2018, y se determina que no se presentan ajustes para capitalizar gastos incurridos en diseños y planos de los proyectos en dicho periodo, lo que evidencia que durante el 2018 no se ajustaron las utilidades de periodos anteriores para capitalizar los gastos incurridos por diseños y planos de los proyectos. Sin embargo, debido a que en la recomendación 4.1.3., se determina que el auxiliar de Gastos por Servicios de Ingeniería no se ha depurado completamente, tampoco es posible afirmar que se haya eliminado esa práctica por completo.</p> <p>La recomendación 4.1.1 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance de 25% debido a que en lo relativo al lineamiento para regular el tratamiento contable solamente se ha elaborado la propuesta del procedimiento DGF-ADM.UNIV PROCED. “Procedimiento para el registro contable de los diseños y avances de obra, así como la capitalización de obras finalizadas en la Universidad Técnica Nacional”, pero falta que sea aprobado y comunicado al personal; asimismo, en la revisión efectuada en la cuenta de Utilidades</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
	de periodos anteriores (3150101) en el 2018 no se presentan ajustes pero se determina que no ha sido depurado completamente, lo que limita determinar que la práctica de estar ajustando las utilidades periodos anteriores para capitalizar los gastos incurridos se haya eliminado por completo.	
<p>Recomendación 4.1.2.</p> <p>Incorporar en los auxiliares de Obras en Proceso y gasto por Servicios de Ingeniería entre otros aspectos, un campo con las fechas (mes y año) para cada registro y la fecha de inicio y finalización de los proyectos. Remitir a esta Auditoría Universitaria una copia de los auxiliares de Obras en Proceso y Gasto por Servicios de Ingeniería con los campos requeridos a más tardar el 28 de febrero de 2018. Ver resultado 2.1.2 de este Informe.</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>En la carta DGF-138-2019 del 11 de marzo de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, se remite:</p> <p>✓ Auxiliares de Construcciones en Proceso a diciembre 2018 de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcciones Centros de enseñanza, Formación y Educación, cuenta contable en Avatar: 1-2-5-99-01-08.</li> <li>• Otras maquinarias, equipos y mobiliarios diversos, cuenta contable en Avatar: 1-2-5-99-01-98-99.</li> <li>• Construcciones Edificios de Oficinas y Atención al Público, cuenta contable en Avatar: 1-2-5-99-01-01.</li> <li>• Diseños Pagados Obras sin Iniciar, cuenta contable en Avatar: 1-2-5-99-01-99.</li> </ul> <p>Además, en el correo electrónico del 14 de marzo de 2019 enviado por la licenciada Johanna Castro Hernández funcionaria del Área de Contabilidad, se adjunta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Consolidado de Construcciones en Proceso a diciembre 2018.</li> <li>• Detalle de la cuenta de Gasto por Servicios de Ingeniería a diciembre 2018.</li> </ul> <p>Se procede a revisar el “Auxiliar de Obras en Proceso”, en el cual se incorpora el campo fechas (mes y año) para cada registro, la fecha de inicio y finalización de los proyectos, y en el “Auxiliar de Gastos por Servicios de Ingeniería” se incluye el campo de fechas (mes y año) para cada registro, asimismo para este caso la fecha de inicio y finalización de los proyectos no aplica.</p> <p>La recomendación 4.1.2 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100% debido a que en los “Auxiliares de Obras en Proceso” se incorpora el campo con las fechas (mes y año)</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>



RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
	<p>para cada registro y la fecha de inicio y finalización de los proyectos, lo cual permite analizar la información en cuanto a proyectos y antigüedades. En el caso del “Auxiliar de Gastos por Servicios de Ingeniería” se incorpora el campo con las fechas (mes y año) para cada registro. En lo que se refiere a la fecha de inicio y finalización de los proyectos no aplica incorporar este campo.</p>	
<p>Recomendación 4.1.3.</p> <p>Depurar la información incluida en los auxiliares de “Obras en Proceso” capitalizando las obras finalizadas y gastos por “Servicios de Ingeniería” respecto a las obras que estén en proceso y capitalizar las que correspondan. Remitir a esta Auditoría Universitaria una copia de los auxiliares de “Obras en Proceso” y de gasto por “Servicios de Ingeniería” debidamente depurados y fotocopia de los asientos contables respectivos, a más tardar el 31 de mayo de 2018. Ver resultado 2.1.2 de este Informe.</p>	<p style="text-align: center;">Proceso</p> <p>En la carta DGF-138-2019 del 11 de marzo de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, se remite:</p> <p>✓ Auxiliares de Construcciones en Proceso a diciembre 2018 sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcciones Centros de enseñanza, Formación y Educación, cuenta contable en Avatar: 1-2-5-99-01-08.</li> <li>• Otras maquinarias, equipos y mobiliarios diversos, cuenta contable en Avatar: 1-2-5-99-01-98-99.</li> <li>• Construcciones Edificios de Oficinas y Atención al Público, cuenta contable en Avatar: 1-2-5-99-01-01.</li> <li>• Diseños Pagados Obras sin Iniciar, cuenta contable en Avatar: 1-2-5-99-01-99.</li> </ul> <p>✓ Asientos de Diario Contables digitalizados de febrero, mayo, octubre, noviembre y diciembre 2018, donde se documenta: a) los procesos de traslado de Gasto por Servicios de Ingeniería a cuentas de Obras en proceso de Diseños sin iniciar, b) los procesos de traslado de cuentas de Obras en proceso de Diseños sin iniciar a cuentas de Obras en proceso de proyectos iniciados y c) los procesos de traslado de las capitalizaciones de proyectos finalizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SAF-1688</li> <li>• SAF-1719</li> <li>• SAF-1724</li> <li>• SAF-2674</li> <li>• SAF-2744</li> <li>• SAF-3429</li> <li>• SAF-3430</li> </ul>	<p style="text-align: center;">50%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
	<p>✓ Minuta CG-004-2018 del 21 de marzo de 2018 del Área de Contabilidad General de la Dirección de Gestión Financiera, en la cual participa personal de la Dirección de Proveeduría Institucional con el objetivo de obtener información que permita depurar los registros de los auxiliares de Obras en Proceso y de Gastos por Servicios de Ingeniería. Se acuerda que la licenciada Johanna Castro Hernández del Área de Contabilidad enviará el listado de los diseños al señor Julio Pérez Hernández del Área de Proveeduría Institucional <i>"...con el fin de que indique sus comentarios al respecto."</i></p> <p>✓ Minuta CG-007-2018 del 19 de abril de 2018 del Área de Contabilidad General de la Dirección de Gestión Financiera, en la cual <i>"La señora Johanna Castro indica que el motivo de la reunión es aclarar algunas dudas acerca del proceso que se sigue con respecto de las obras en proceso, con el fin de verificar el correcto registro de las mismas."</i> Se acuerda que:</p> <p>-La señora Johanna Castro hará llegar al señor José Roberto Solís un listado de diseños, con el fin de que se indique si esos diseños corresponden a obras que iniciarán en los próximos días o meses.</p> <p>-La señora Johanna Castro hará llegar al señor José Roberto Solís, un detalle de las obras en proceso a las cuales no se les identifica diseño, con el fin de que se verifique por parte del Área de Infraestructura de Proveeduría Institucional, si dichos diseños se realizaron o se omitieron.</p> <p>Se recibe correo electrónico del 14 de marzo de 2019 enviado por la licenciada Johanna Castro Hernández funcionaria del Área de Contabilidad de la DGF, donde adjunta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Consolidado de Construcciones en Proceso a diciembre 2018.</li> <li>• Detalle de la cuenta de Gasto por Servicios de Ingeniería a diciembre 2018.</li> </ul> <p>En correo electrónico del 15 de marzo de 2019 enviado también por la licenciada Castro</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
	<p>Hernández, donde adjunta carta DPI-174-2018 del 24 de mayo de 2018 suscrita por el licenciado Florindo Arias, Director de la Proveeduría Institucional, en la que remite carta ACAD-036-2018 del 24 de mayo de 2018 suscrita por el señor José Roberto Solís Guevara, Coordinador de Infraestructura del Área de Contratación Administrativa, en la que detalla los proyectos para iniciar (que tienen solicitud de compra).</p> <p>Por otro lado, mediante correo electrónico del 21 de julio de 2017, facilitado por la licenciada Ileana Morera, Contadora General, durante el estudio del Informe de Auditoría AU-10-2017, se recibe Auxiliar de Gastos por Servicios de Ingeniería del 2015, que contiene registros de diseños de proyectos que aún no se han iniciado ni finalizado.</p> <p>De acuerdo a la verificación de los auxiliares de obras en proceso (específicamente en Diseños sin solicitud) y Gastos por Servicios de Ingeniería (diseños), se determina un progreso en la depuración de la información de los auxiliares. Dicho avance se obtiene mediante reuniones de coordinación con la Dirección de Proveeduría Institucional en las que se establecen acuerdos para obtener información actualizada y asientos de registros para depurar la información. Asimismo, en el auxiliar Consolidado de Obras en Proceso al 31 de diciembre de 2018 (archivo en Excel) hay en la cejilla "Diseños sin solicitud", correspondiente a diseños que aún no están asociados a un proyecto, se visualizan registros del 2015, 2016, 2017 y 2018 por un total de ¢259.095.374, que es necesario revisar para realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>Por otro lado, en el Auxiliar de Gastos por Servicios de Ingeniería del 2015, se revelan dos registros de Diseños de Construcción del Edificio de Aulas y Edificio de Laboratorios de San Carlos que suman un total de ¢265.430.000 correspondiente a proyectos sin ejecutar, pero no se identifican actualmente en el auxiliar de Obras en Proceso ni en Gastos por Servicios de Ingeniería, por lo que se concluye que este último auxiliar tampoco ha sido depurado.</p> <p>La recomendación 4.1.3 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 50% debido a</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
	que tanto el auxiliar de Gasto por Servicios de Ingeniería como el auxiliar de Obras en Proceso se depuraron parcialmente (de acuerdo a los asientos contables recibidos), además los registros que datan del 2015, 2016, 2017 y 2018 es necesario analizarlos para ajustar.	
<p>Recomendación 4.1.4.</p> <p>Establecer y comunicar un método para la obtención de información fiable sobre los avances y la finalización de los proyectos, con el fin de realizar los registros contables de forma oportuna. Remitir a esta Auditoría Universitaria, la fotocopia del método instaurado y la carta donde se comunica al personal a más tardar el 30 de abril de 2018. Ver resultado 2.1.2 de este Informe.</p>	<p>Proceso</p> <p>En la carta DGF-138-2019 del 11 de marzo de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, se remite:</p> <p>✓ Propuesta del procedimiento DGF-ADM.UNIV PROCED. "Procedimiento para el registro contable de los diseños y avances de obra, así como la capitalización de obras finalizadas en la Universidad Técnica Nacional", en el que se incluye como objetivo: <i>"Establecer el procedimiento para el registro contable de los diseños de obra pública, avances de obra y capitalización de construcciones una vez hayan finalizado, realizados por la Administración Universitaria y las Sedes Universitarias."</i></p> <p>✓ Minuta CG-004-2018 del 21 de marzo de 2018 del Área de Contabilidad General de la Dirección de Gestión Financiera, en la cual participa personal de la Dirección de Proveeduría Institucional con el objetivo de obtener información que permita depurar los registros de los auxiliares de Obras en Proceso y de Gastos por Servicios de Ingeniería. Se acuerda que <i>"El Área de Infraestructura entregará mensualmente un oficio con los cuadros de control de las obras que se encuentren en proceso."</i></p> <p>✓ Minuta CG-013-2018 del 16 de julio de 2018 del Área de Contabilidad General de la Dirección de Gestión Financiera, que tiene como objetivo obtener información para el control de las obras y para confeccionar las notas a los estados financieros, en ocasión de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Se acuerda que,</p> <p>-La UIA se compromete a hacer llegar a Contabilidad General los informes de aval de la empresa consultora, con copia del informe de la empresa consultora, de Enero a la fecha.</p>	50%

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
	<p>-La UIA se compromete a hacer llegar a Contabilidad General los informes de aval de la empresa consultora, con copia del informe de la empresa consultora cada vez que se envíen a Proveeduría para trámite de pago.</p> <p>-Programar reunión para el próximo 27 de julio para revisar registros de diseño que se encuentran en Contabilidad y en la UIA.</p> <p>-Compartir el cuadro de drive con las señoras Ileana y Johanna para que se encuentren enteradas de avances.</p> <p>Se verifica en la propuesta del procedimiento DGF-ADM.UNIV PROCED. "Procedimiento para el registro contable de los diseños y avances de obra, así como la capitalización de obras finalizadas en la Universidad Técnica Nacional", en el apartado A "Registro Contable de Diseños y Avances de Obra", actividad 1, 3 y 6, y en el apartado B "Capitalización de Obras de Infraestructura Finalizadas" actividad 2, donde se determina que se incluyen acciones a cargo de los funcionarios de la Unidad de Ingeniería y Arquitectura y de la Proveeduría Institucional en las cuales deben aportar información sobre los avances y finalización de proyectos, diseños de obras y si los proyectos se han iniciado o no, con el fin de mantener los auxiliares contables actualizados, sin embargo el procedimiento no se ha aprobado ni comunicado oficialmente.</p> <p>La recomendación 4.1.4 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 50% debido a que se elabora la propuesta del procedimiento DGF-ADM.UNIV PROCED. "Procedimiento para el registro contable de los diseños y avances de obra, así como la capitalización de obras finalizadas en la Universidad Técnica Nacional", sin embargo falta la aprobación y comunicación respectiva, además se establecieron acuerdos con la Unidad de Ingeniería y Arquitectura y la Proveeduría Institucional mediante minutas, en las que se definen métodos para la obtención de información actualizada de primera fuente, sobre los avances y la finalización de los proyectos de manera que los registros contables se mantengan actualizados, pero no se ha realizado una comunicación oficial de parte del Director de Gestión Financiera al personal.</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
<p>Recomendación 4.1.5.</p> <p>Reforzar los controles en la revisión sobre la asignación de partidas en las solicitudes de compra para la adquisición de bienes, con énfasis en las compras que no son recurrentes. Remitir a esta Auditoría Universitaria una fotocopia de las medidas establecidas para el reforzamiento de los controles sobre la asignación de partidas en las solicitudes de compra a más tardar el 31 de enero de 2018. Ver resultado 2.2 de este Informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>En la carta DGF-138-2019 del 11 de marzo de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, se remite:</p> <p>✓ Carta DGF-274-2018 del 12 de junio de 2018 suscrita por el Director de la Dirección de Gestión Financiera dirigida al señor Sergio Ramírez García, Jefe de Presupuesto, en la cual solicita:</p> <p>...que dentro del proceso de creación de un bien o servicio en el sistema Avatar, la codificación presupuestaria debe corresponder con el clasificador por objeto del gasto y el diccionario de imputaciones, a fin de asignar la cuenta correcta.</p> <p>De la misma manera a la hora de recibir las solicitudes de bienes y servicios se debe de realizar un chequeo adicional de la cuenta presupuestaria asignada.</p> <p>La recomendación 4.1.5 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100% debido a que se establecen las medidas que refuerzan los controles para la revisión sobre la asignación de partidas en las solicitudes de compra para la adquisición de bienes, comunicadas mediante la carta DGF-274-2018.</p>	<p>100%</p>
<p>Recomendación 4.1.6.</p> <p>Modificar la doble funcionalidad que tiene el campo "Fecha" incluido en el módulo de "Solicitudes y Compra", en la consulta "Entrada de Bienes y Servicios" y rotularlo para mejor comprensión de los usuarios e incluirlo en la lista de prioridades para los cambios y mejoras del sistema Avatar. Remitir a esta Auditoría Universitaria una carta con el detalle de las modificaciones en el sistema Avatar relacionadas con el</p>	<p>Pendiente</p> <p>En la carta DGF-153-2019 del 14 de marzo de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, se adjunta información referente a reportes, análisis y cotización de Aktek S.A. <sup>7</sup>, del proyecto que tiene como objetivo:</p> <p>Cumplir con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público con el fin de que los servicios, mercadería y bienes duraderos que se reciba, quede registrada al momento de la entrada (Realización), a partir de la recepción provisional.</p>	<p>25%</p>

<sup>7</sup> AKTEK S.A. es la empresa que tiene los derechos reservados del Sistema Avatar.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
<p>campo "Fecha", mencionado en el detalle de la recomendación a más tardar el 30 de junio de 2018. Ver resultado 2.3.1 de este Informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restringir la requisición de mercadería hasta que se realice la "Recepción Definitiva".</li> <li>• Mostrar en los reportes la mercadería en tránsito, mientras no se tenga la "Recepción definitiva" ...</li> </ul> <p>Al analizar la información suministrada en la carta DGF-153-2019, persisten algunas interrogantes al respecto, por lo cual, el 19 de marzo de 2019, se realizan consultas al funcionario del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera y en forma conjunta se visita al Director de Proveduría Institucional, con el fin de consultar sobre las mejoras en el Sistema Avatar.fi para trabajar bajo la base del devengado y como consecuencia de esas mejoras se elimine la doble funcionalidad que actualmente se utiliza en el campo "Fecha" incluido en el módulo de Solicitudes de Compra" en la consulta "Entrada de Bienes y Servicios"; en vista de lo anterior, se indica que la estimación del proyecto en Avatar podría quedar finalizado aproximadamente para finales del 2019 o inicios del 2020, sin embargo, no se tiene certeza de la fecha exacta, debido a que aún no hay un cronograma del proyecto.</p> <p>La recomendación 4.1.6 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance de 25% debido a que persiste la doble funcionalidad del campo "Fecha" incluido en el módulo de "Solicitudes y Compra" en la consulta "Entrada de Bienes y Servicios", a pesar de la solicitud realizada por la DGF a través de la carta DGF-153-2019, no se tiene un cronograma de ajustes al Sistema Avatar que incluya esta mejora, o bien, no se tiene una fecha asignada para atender la solicitud realizada por la DGF.</p>	
<p>Recomendación 4.1.7.</p> <p>Realizar periódicamente la conciliación entre la partida de bienes duraderos y las cuentas de activo fijo, e imprimir al menos un resumen que debe estar firmado por el funcionario que lo elabora, revisa y aprueba. Remitir a esta Auditoría Universitaria la primera conciliación de bienes</p>	<p>Cumplida</p> <p>En la carta DGF-154-2019 del 14 de marzo de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, remite el correo electrónico del 13 de marzo de 2019 enviado por el señor Rommel Rodríguez Alfaro funcionario del Área de Control y Seguimiento, donde se adjuntan los Informes de conciliaciones entre la partida de Bienes Duraderos y las cuentas de Activo Fijo, así como el resumen</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
<p>duraderos y activos fijos, a más tardar el 31 de marzo de 2018. Ver resultado 2.4 de este Informe.</p>	<p>firmado de octubre, noviembre y diciembre del 2018.</p> <p>De las conciliaciones aportadas, respecto a la partida de Bienes Duraderos y las cuentas de Activo Fijo, se determina que se realizan periódicamente las conciliaciones correspondientes, además el Informe de Conciliaciones de Activos Fijos”, de octubre, noviembre y diciembre, todos del 2018, se encuentra debidamente firmado en calidad de “hecho por” un funcionario del Área de Contabilidad y “revisado por” la Contadora General de la UTN.</p> <p>La recomendación 4.1.7 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100% debido a que se realiza periódicamente la conciliación entre la partida de bienes duraderos y activo fijo, se imprime el resumen del “Informe de Conciliación de activos Fijos firmado por los funcionarios correspondientes en calidad de “Hecho por” y “Revisado por”.</p>	
<p>Recomendación 4.1.8.</p> <p>Instruir por escrito al personal que los pagos deben realizarse conforme lo dispuesto en la orden de pago, considerando entre otros documentos la factura, entrada a bodega y la orden de compra, y que en caso de determinar inconsistencias entre la documentación, esta sea devuelta para su corrección a la Proveeduría Institucional, antes de realizar el pago al proveedor. Remitir a esta Auditoría Universitaria una fotocopia de las instrucciones giradas con el recibido del personal, a más tardar el 31 de enero de 2018. Ver resultado 2.5 de este Informe.</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>En la carta DGF-138-2019 del 11 de marzo de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, se remite:</p> <p>✓ Carta DGF 140-2018 del 21 de marzo de 2018 suscrita por el Director de Gestión Financiera, dirigida al licenciado Christian Delgado Castillo, Jefe del Área de Tesorería, en la cual solicita instruir por escrito al personal que los pagos deben realizarse conforme lo dispuesto en los documentos adjuntos al pago y que en caso de detectar inconsistencias entre los documentos, se proceda a devolver la documentación a la Proveeduría Institucional para las correcciones necesarias.</p> <p>Se revisan los documentos de trámite de pago, factura, entrada a bodega y orden de compra, determinándose que son consistentes entre sí.</p> <p>La recomendación 4.1.8 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100% debido a que se instruye por escrito al personal que los pagos deben realizarse conforme lo dispuesto en la orden de pago, considerando entre otros</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>



RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
	documentos la factura, entrada a bodega y la orden de compra, en caso de determinar inconsistencias entre la documentación, esta sea devuelta para su corrección a la Proveeduría Institucional, antes de realizar el pago al proveedor, lo cual es verificado en prueba realizada por la Auditoría, no se determinan inconsistencias en la documentación.	
<p>Recomendación 4.1.9.</p> <p>Incorporar y definir el concepto de “Tabla de pagos, orden de pago, factura y orden de compra” según corresponda, en el procedimiento DGF N.6 “Procedimiento para el trámite de pagos a proveedores por medio del sistema Tesoro Digital de la Tesorería Nacional el Ministerio de Hacienda”, considerando que forman parte del grupo de documentos físicos que la Proveeduría Institucional traslada a las áreas de Contabilidad y Tesorería para el trámite de pago a los proveedores. Remitir a esta Auditoría Universitaria fotocopia del procedimiento DGF N.6 “Procedimiento para el trámite de pagos a proveedores por medio del sistema Tesoro Digital de la Tesorería Nacional el Ministerio de Hacienda”, debidamente actualizado y aprobado, a más tardar el 31 de marzo de 2018. Ver resultado 2.5 de este Informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Se recibe el correo electrónico del 20 de diciembre de 2018 remitido por Avisos UTN, donde se adjunta el Procedimiento DGF No.06: “Procedimiento para el trámite de pagos a Proveedores por medio del Sistema Tesoro Digital de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda”, versión 2, rige a partir del 18 de diciembre de 2018.</p> <p>Se procede a verificar en el procedimiento DGF No.06 si se incluyen los conceptos de Tabla de pagos, factura y orden de compra, asimismo el término “Orden de Pago”, este último se reemplaza por “Trámite de pago”.</p> <p>La recomendación 4.1.9 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100% debido a que en el Procedimiento DGF No.06, “Procedimiento para el trámite de pagos a proveedores por medio del sistema Tesoro Digital de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda” versión 2, rige a partir del 18 de diciembre de 2018, se aprueba y se definen los conceptos: Tabla de pagos, trámite de pago, factura y orden de compra.</p>	100%
<p>Recomendación 4.1.10.</p> <p>Reforzar los controles en la revisión de la documentación para el trámite de pago, de tal forma que al determinar documentos incompletos o sin firma, estos sean devueltos a la Proveeduría Institucional</p>	<p>Cumplida</p> <p>En el correo electrónico del 20 de diciembre de 2018 remitido por Avisos UTN, se adjunta el Procedimiento DGF No.06: “Procedimiento para el trámite de pagos a Proveedores por medio del Sistema Tesoro Digital de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda”, versión 2, rige a partir del 18 de diciembre de 2018, donde se incluyen</p>	100%

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
<p>para su rectificación. Remitir a esta Auditoría Universitaria fotocopia de las medidas establecidas para el reforzamiento de los controles en la revisión del trámite de pago, a más tardar el 31 de marzo de 2018. Ver resultado 2.6.1 de este Informe.</p>	<p>indicaciones en cuanto a la revisión de la documentación que se recibe en el Área de Tesorería por parte de la Proveeduría Institucional.</p> <p>En el Procedimiento DGF No.06, específicamente en la actividad 5, se verifica como parte de las medidas para reforzar los controles en la revisión de documentación, para el trámite de pago se indica, que en caso que la documentación que reciben los funcionarios de Cuentas por Pagar esté incompleta o sea inconsistente, deberá devolverla al Área de Contratación Administrativa, y en la actividad 6, se menciona que el funcionario responsable de Egresos y Pagos Universitarios, debe revisar que la documentación se encuentre completa y disponga de las firmas autorizadas.</p> <p>Por otra parte, en la revisión documental para el trámite de pagos, no se identifican documentos incompletos o sin firmas.</p> <p>La recomendación 4.1.10 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100% debido a que en el Procedimiento DGF No.06, "Procedimiento para el trámite de pagos a Proveedores por medio del Sistema Tesoro Digital de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda", versión 2, rige a partir del 18 de diciembre de 2018, se refuerzan los controles, específicamente, en las actividades 5 y 6.</p>	
<p>Recomendación 4.1.11.</p> <p>Establecer un registro que detalle el nombre completo y la firma de los funcionarios de la Proveeduría Institucional que firman en calidad de "Analista ACAD" y "Autorizado" en las órdenes de pago. Remitir a esta Auditoría Universitaria fotocopia del registro de funcionarios y firmas a más tardar el 31 de marzo de 2018. Ver resultado 2.6.3 de este Informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>En la carta DGF-138-2019 del 11 de marzo de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, se remite:</p> <p>✓ En la carta DGF141-2018 del 21 de marzo de 2018, suscrita por el Director de Gestión Financiera en la que solicita al licenciado Florindo Arias Salazar, Director de Proveeduría Institucional, que de acuerdo a la recomendación de la Auditoría Universitaria, establezca un registro de firmas para las órdenes de pago.</p> <p>✓ En la carta DPI-133-2018 del 24 de abril de 2018, suscrita por el licenciado Florindo Arias Salazar, en la que envía al licenciado Ismael Arroyo Arroyo el registro de firmas solicitado. En el registro se incluyen las firmas de Florindo Arias</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
	<p>Salazar, Director, Vinicio Cascante Loría, Jefe Área Contratación Administrativa y Mauren Alfaro Ugalde, Asistente de Contratación.</p> <p>Además, en el correo electrónico del 04 de abril de 2019 remitido por el señor Rommel Rodríguez Alfaro, funcionario del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera, se adjunta carta DGF-203-2018 del 25 de abril de 2018 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, donde adjunta la carta DPI-133-2018 e instruye al Jefe de Tesorería, Christian Delgado Castillo que:</p> <p style="padding-left: 40px;">...se procedió a solicitar a la Dirección de Proveeduría Institucional el registro de firmas de sus funcionarios. En consecuencia se le instruye verificar que las órdenes de pago cuenten estrictamente con las firmas autorizadas de lo contrario se deberá devolver dicha orden.</p> <p>Se realiza una verificación de documentos de Trámite de pago y se observa la inclusión pre impresa en el formulario de los nombres de los funcionarios Maureen Alfaro Ugalde en el espacio de "Elaborado por" y Florindo Arias Salazar como "Autorizado". En cuanto al registro de firmas enviado por la Dirección de Gestión Financiera se puede observar que no tiene fecha, se adjunta a la carta DPI-133-2018 del 24 de abril de 2018 y solamente considera las firmas de Florindo Arias Salazar, Vinicio Cascante Loría y Mauren Alfaro Ugalde y el mismo fue enviado a la jefatura de Tesorería, sin embargo, se determina que en dos trámites de pago (noviembre y diciembre 2018), firma el señor Julio Pérez en el espacio de "Autorizado" y en el espacio de "Elaborado por", no es la de la funcionaria Maureen Alfaro Ugalde.</p> <p>La recomendación 4.1.11 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100% debido a que se cuenta con un registro de firmas de los funcionarios de la Proveeduría Institucional autorizados para firmar en los Trámites de pago, que detalla el nombre completo, cédula, cargo, extensión telefónica y firma.</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
<p>Recomendación 4.1.12.</p> <p>Actualizar las funciones del personal de la Dirección de Gestión Financiera en la directriz DGF-DIRECTRIZ N.13 y el procedimiento DGF-N.05 entre otros, con el fin de ajustarla a los procesos y actividades que ejecutan en la actualidad. Remitir a esta Auditoría Universitaria una fotocopia de la Directriz N.13 y del Procedimiento N.05 supra citados u otros que determine la Administración debidamente actualizados y aprobados, a más tardar el 31 de mayo de 2018. Ver resultado 2.7 de este Informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>En la carta DGF-138-2019 del 11 de marzo de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, se remite:</p> <p>✓ Directriz DGF-DIRECTRIZ N.13 "Directriz para Regular Tramites de Informe de Congruencias entre los Registros Presupuestarios y Contables de las Sedes, Centros y Administración Universitaria de la Universidad Técnica Nacional", versión 2, rige a partir del 25 de octubre de 2014.</p> <p>✓ Procedimiento DGF- ADM.UNIV. PROCED. N.5 "Procedimiento para Regular Tramites de Informe de Congruencias entre los Registros Presupuestarios y Contables de las Sedes, Centros y Administración Universitaria de la Universidad Técnica Nacional", versión 2, rige a partir del 25 de marzo de 2019.</p> <p>✓ Documento creado por el señor Rommel Rodríguez Alfaro, funcionario del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera, donde convoca a reunión para actualizar el Procedimiento N. 5 y la Directriz N. 13.</p> <p>Se determina que estos instrumentos han actualizado las funciones del personal de la Dirección de Gestión Financiera.</p> <p>Adicionalmente, se indica que Mediante correo electrónico del 26 de marzo de 2019 remitido por Avisos UTN, se adjunta y comunica a la comunidad universitaria la aprobación de la Directriz DGF-DIRECTRIZ N.13 y el Procedimiento DGF- ADM.UNIV. PROCED. N.5.</p> <p>La recomendación 4.1.12 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100% debido a que la directriz DGF- DIRECTRIZ N. 13 "Directriz para Regular Tramites de Informe de Congruencias entre los Registros Presupuestarios y Contables de las Sedes, Centros y Administración Universitaria de la Universidad Técnica Nacional", versión 3, rige a partir del 22 de marzo de 2019 y el procedimiento DGF-ADM.UNIV.PROCED.N.05 "Procedimiento para Regular Tramites de Informe de</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
	<p>Congruencias entre los Registros Presupuestarios y Contables de las Sedes, Centros y Administración Universitaria de la Universidad Técnica Nacional”, versión 2, rige a partir del 25 de marzo de 2019; se actualizaron y aprobaron.</p>	
<p>Recomendación 4.1.13.</p> <p>Establecer acciones para que la documentación soporte producida en el área de Tesorería, que se encuentra apilada a nivel de piso y en mesas dentro de las oficinas administrativas, se traslade a un lugar con las condiciones adecuadas y el espacio suficiente para la conservación de los documentos, en cumplimiento con la normativa emitida por Archivo Nacional y el Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a esta Auditoría Universitaria una carta que detalle las acciones establecidas para el traslado y resguardo de la documentación a un depósito adecuado, a más tardar el 30 de junio de 2018. Ver resultado 2.8 de este Informe.</p>	<p>Pendiente</p> <p>En el Informe de Auditoría AU-10-2017 se comenta que en el Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera, ubicada en la Sede Central, presenta documentación apilada en mesas y a nivel de piso, lo que representa un riesgo para la conservación de los documentos.</p> <p>A finales del 2018 el Área de Tesorería es remodelada y redistribuyen los espacios de trabajo.</p> <p>El 05 de marzo de 2019 se visita el Área de Tesorería, con el fin de verificar las acciones tomadas por la DGF en cuanto a la documentación de años anteriores. En la visita se determina las siguientes condiciones (<b>Ver Anexo1</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El espacio es distribuido en oficinas y dos espacios para almacenar documentación (bodega y una oficina).</li> <li>• Se traslada parte de la documentación a un espacio adicional localizado contiguo a la oficina del Jefe del Área, sin embargo, en ese mismo espacio trabaja un funcionario.</li> <li>• La bodega cuenta con estantes metálicas donde se colocan cajas libres de ácido (cajas especiales de archivo) para almacenar información.</li> <li>• En los espacios de trabajo de los funcionarios se apilan cajas en el suelo.</li> <li>• En la bodega se tienen tanto cajas de archivo como suministros de oficina, además de un dispensador de agua e insumos para hacer café.</li> <li>• En los estantes metálicos se colocan artículos personales de los funcionarios.</li> </ul> <p>De acuerdo a la verificación, se determina que a pesar de la remodelación y redistribución de los espacios de trabajo no hay mejoras en cuanto a las condiciones de conservación de la</p>	<p>0%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
	<p>información que se observaron durante el estudio anterior, debido a que aún se observa documentación soporte de las transferencias bancarias en el piso. Se traslada parte de la documentación a un espacio adicional de almacenamiento localizado en la oficina contigua a la oficina de la jefatura del Área de Tesorería, que no reúne las condiciones adecuadas ni el espacio suficiente para la conservación de los documentos, por cuanto allí mismo hay un puesto de trabajo y está rodeado de altas estructuras metálicas con cajas que contienen documentación, lo cual presenta el riesgo de caída de esas cajas, además, el lugar permanece con la puerta abierta, no tiene acceso restringido y el monitor de la computadora del puesto de trabajo, obstaculiza el acceso a algunas de las cajas.</p> <p>En vista de lo anterior, es importante recordar lo establecido en el Reglamento Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED)<sup>8</sup> en el artículo 7, sobre las funciones de los archivos de gestión en los incisos:</p> <p>b) Ejecutar las políticas dictadas por el Archivo Institucional y velar por la organización, conservación y seguridad de los documentos que se custodian en la oficina en la cual laboran...</p> <p>c) Cumplir y velar porque se ejecuten las medidas de conservación y preservación documental...</p> <p>Asimismo, en el artículo 8 sobre las funciones de los encargados del Archivo de Gestión del Reglamento de la SUGED, establece en el inciso "j) <i>Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación...</i>"</p> <p>Por otro lado, el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos<sup>9</sup>, establece medidas de conservación de documentos en el artículo 84 en los incisos:</p>	

<sup>8</sup> Publicado en La Gaceta N. 167 del 01 de setiembre de 2014.

<sup>9</sup> Publicado en La Gaceta N. 170 del 07 de setiembre de 2017.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
	<p>k) los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro</p> <p>l) En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación para evitar focos de humedad.</p> <p>n) La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10cm entre el suelo y el primer estante.</p> <p>La recomendación 4.1.13 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance de 0% debido a que falta establecer acciones para el traslado y resguardo de la documentación a un depósito que reúna las condiciones necesarias para la conservación de los documentos, en cumplimiento con la normativa emitida por Archivo Nacional y el Archivo Institucional.</p>	
<p>Recomendación 4.1.14.</p> <p>Solicitar al Archivo Institucional un diagnóstico sobre las medidas de almacenamiento, preservación y control establecidas para la documentación de soporte en el área de Tesorería ubicada en la Sede Central, con el fin de fortalecer el archivo y resguardo de la información producida por el Área. Remitir a esta Auditoría Universitaria fotocopia del resultado del diagnóstico a más tardar el 30 de junio de 2018. Ver resultado 2.8 de este Informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>En la carta DGF-138-2019 del 11 de marzo de 2019 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, se remite:</p> <p>✓ Carta DGF-139-2018 del 21 de marzo de 2018 suscrita por el Director de Gestión Financiera, solicitando a la licenciada Laura Espinoza Rojas, Jefe del Archivo Institucional, diagnóstico sobre las medidas de almacenamiento, preservación y control establecidas para la documentación de soporte en el Área de Tesorería de la DGF, ubicada en la Sede Central.</p> <p>✓ Carta AI-061-2018 del 6 de abril de 2018 suscrita por la Jefe del Archivo Institucional, donde confirma al licenciado Ismael Arroyo Arroyo, que se ejecutará la labor de diagnóstico, a cargo de la señora Aliana Gómez Arias, Encargada del Archivo Periférico de la Sede Central, pero que por el volumen de trabajo se requiere de un plazo mínimo de tres meses.</p> <p>✓ Carta AI-110-2018 del 31 de julio de 2018, suscrita por la Jefe del Archivo Institucional, donde traslada la carta APSC-07-2018 del 30 de julio 2018, suscrito por la funcionaria Aliana Gómez Arias, en la cual traslada el diagnóstico realizado al Área de Tesorería de la DGF.</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
	<p>En el diagnóstico que emite Archivo Institucional mediante la carta APSC-07-2018, se recomienda, entre otros aspectos los siguientes:</p> <p>a) En cuanto al tema de conservación, dado que algunos de estos documentos son declarados con valor científico cultural..., se debe realizar lo necesario para reunirlos y resguardarlos en un espacio físico que cuente con equipo y mobiliario conforme con las necesidades y la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento...</p> <p>b) ...se recomienda realizar una solicitud de valoración para los documentos que ya han cumplido su valor administrativo...</p> <p>c) En coordinación con el Archivo Institucional se debe elaborar un plan de emergencia para salvaguardar los documentos...</p> <p>Como se detalla anteriormente, el Archivo Institucional emite el diagnóstico en julio del 2018 y la Auditoría Universitaria visita el Área de Tesorería ocho meses después, donde corrobora que la DGF no muestra las correcciones sobre las deficiencias detectadas tanto en el Informe AU-10-2017 como lo expuesto en la carta APSC-07-2018.</p> <p>La recomendación 4.1.14 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100% debido a que se solicita al Archivo Institucional el diagnóstico para las medidas de almacenamiento, preservación y control establecidas para la documentación de soporte en el Área de Tesorería ubicada en la Sede Central, asimismo el Archivo Institucional emite el Informe Diagnóstico mediante la carta APSC-07-2018 e incluye las recomendaciones que deben llevarse a cabo en coordinación con diferentes áreas, tales como Archivo Institucional, el Área de Gestión Ambiental y Salud Ocupacional y la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.</p>	
Recomendación 4.1.15.	Proceso	50%
Publicar y mantener actualizado en la web	En la carta DGF-148-2018 del 23 de marzo de 2018, suscrita por el licenciado Ismael Arroyo	



RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (6) CUMPLIMIENTO
<p>universitaria la información presupuestaria de la Universidad Técnica Nacional, considerando entre otros informes, el presupuesto ordinario, extraordinario, de ejecución y liquidación presupuestaria. Remitir a esta Auditoría Universitaria una carta indicando que ya está actualizada la información presupuestaria en la web de la Universidad Técnica Nacional para proceder con la verificación respectiva, a más tardar el 31 de enero de 2018. Ver resultado 2.9 de este Informe.</p>	<p>Arroyo Director de la Dirección de Gestión Financiera, se indica que la información presupuestaria ya está actualizada en la página web de la Universidad Técnica Nacional.</p> <p>En el Informe de Auditoría AU-10-2017, se determinó que la información presupuestaria en la página web de la Universidad para los años 2014, 2015 y 2016 se encontraba incompleta.</p> <p>El 22 de febrero de 2019 y el 29 de marzo de 2019 se revisa la página web para visualizar la información presupuestaria publicada, donde se determina que para el 2014 y 2016 se divulga toda la información correspondiente, sin embargo, faltan los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2015: Presupuesto extraordinario 02-2015.</li> <li>✓ 2017: Presupuesto extraordinario 02-2017.</li> <li>✓ 2018: Presupuesto extraordinario, y I Ejecución presupuestaria I trimestre y el informe de liquidación (Informe IV).</li> <li>✓ 2019: se publica el presupuesto ordinario.</li> </ul> <p>Por lo tanto, a pesar que mediante carta DGF-148-2018, el Director de la Dirección de Gestión Financiera, indica que la información presupuestaria ya está actualizada en la página web de la Universidad Técnica Nacional, se comprueba que faltan informes presupuestarios de subir en la web.</p> <p>La recomendación 4.1.15 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 50% debido a que la Dirección de Gestión Financiera no ha actualizado toda la información presupuestaria en la página web.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Tabla 2 Recomendaciones al Director de Proveeduría Institucional

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
✓ Director de Proveeduría Institucional		
<p>Recomendación 4.2.1.</p> <p>Modificar en el formato del Acta de Recepción Definitiva el artículo 195 por el artículo 203 de acuerdo con la última versión publicada del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Remitir a esta Auditoría Universitaria fotocopia del formato del Acta de Recepción Definitiva con el cambio solicitado, a más tardar el 31 de enero de 2018. Ver resultado 2.3.2 de este Informe.</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>En la carta DPI-542-2017 del 19 de diciembre de 2017, suscrita por el licenciado Miguel A. González Matamoros, Director de la Proveeduría Institucional, se adjunta:</p> <p>✓ Formulario de "Acta de Recepción Definitiva Art. 203. RGCA".</p> <p>✓ Carta DPI-541-2017 del 19 de diciembre de 2017 suscrita por el Director de la Proveeduría Institucional, dirigida a las jefaturas del Área de Contratación Administrativa y Almacenamiento y Distribución, respecto a esta recomendación indica que:</p> <p style="text-align: center;">En atención con la <b>recomendación 4.2.1</b> se gira instrucciones al Área de Almacenamiento y Distribución, para que se utilice el nuevo formato de recepción definitiva que se encuentra en el drive y al mismo tiempo aprovecho la recomendación realizada por la auditoría, se modifica el formato de recepción provisional que también contaba con el número de artículo incorrecto, lo mismo son de uso obligatorio a partir de la esta fecha.</p> <p>La recomendación 4.2.1 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100% debido a que la Dirección de Proveeduría Institucional modifica el formato del Acta de Recepción Definitiva del artículo 195 por el artículo 203, de acuerdo con la última versión publicada del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</p>	100%
<p>Recomendación 4.2.2.</p> <p>Establecer que las órdenes de pago se elaboren de forma posterior a la autorización de la recepción definitiva en el sistema AVATAR y que estén firmadas por el "Analista ACAD" y el "Autorizado".</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>En la carta DPI-542-2017 del 19 de diciembre de 2017, suscrita por el licenciado Miguel A. González Matamoros, Director de la Proveeduría Institucional, se adjunta:</p> <p>✓ Carta DPI-541-2017 del 19 de diciembre de 2017 suscrita por el Director de Proveeduría Institucional dirigida a las jefaturas del Área de</p>	100%

<sup>10</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>Remitir a esta Auditoría Universitaria fotocopia de las instrucciones giradas con el recibido del personal a más tardar el 31 de enero de 2018. Ver resultado 2.6.2 de este Informe.</p>	<p>Contratación Administrativa y Almacenamiento y Distribución, se indica que:</p> <p>En atención con la recomendación 4.2.2, se gira instrucciones al Área de Contratación Administrativa, para que, a partir de esta fecha, todas las órdenes de pago sean firmadas por las personas indicadas en la misma y de que no se realice ninguna con anterioridad a la recepción definitiva en el sistema AVATAR de la entrada de bienes y servicios.</p> <p>Asimismo, en la carta 2018 ACAD 003--UTN del 10 de enero de 2018, suscrita por el licenciado Vinicio Cascante Loría, Jefe del Área de Contratación Administrativa, adjunta la siguiente información:</p> <p>✓ Carta 2018 ACAD 001--UTN del 3 de enero de 2018, suscrita por el Jefe del Área de Contratación Administrativa y dirigida a los funcionarios del Área de Contratación Administrativa, establece que:</p> <p>Las órdenes de pago se deben elaborar con fecha posterior a la autorización de la recepción definitiva en el Sistema Avatar (segunda aprobación en Entrada de bienes y servicios), las órdenes de pago deben contener las firmas respectivas.</p> <p>La recomendación 4.2.2 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100% debido a que se giran instrucciones al personal para establecer que los tramites de pago se elaboren posterior a la autorización de la recepción definitiva en el sistema Avatar y que estén debidamente firmadas de: "Elaborado por" y "Autorizado por".</p>	
<p>Recomendación 4.2.3.</p> <p>Reforzar los controles en la revisión de las cartas de inspección para trámite de pago, de tal forma que si se presentan errores y/o tachones en la información sean devueltas al emisor para la corrección que corresponda. Remitir a esta Auditoría Universitaria fotocopia de las</p>	<p>Cumplida</p> <p>En la carta DPI-542-2017 del 19 de diciembre de 2017, suscrita por el licenciado Miguel A. González Matamoros Director de la Proveeduría Institucional, se adjunta:</p> <p>✓ Carta DPI-541-2017 del 19 de diciembre de 2017 suscrita por el Director de la Proveeduría Institucional dirigida a las jefaturas del Área de Contratación Administrativa y Almacenamiento y Distribución, se indica que:</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>instrucciones giradas con el recibido del personal a más tardar el 31 de enero de 2018. Ver resultado 2.6.4 de este Informe.</p>	<p>En atención con la recomendación 4.2.3, se gira instrucciones a los compañeros del Área de Contratación Administrativa, para que a partir de esta fecha todos los documentos que presente la empresa responsable de realizar la inspección de obras estén libres de errores, tachaduras y que la información contenida en los mismos correspondan al número de contratación, así como a la factura presentada, si se presenta algún documento que cuente con cualquiera de estos errores, debe de ser devuelto a la empresa para su corrección.</p> <p>Asimismo, en la carta 2018 ACAD 003--UTN del 10 de enero de 2018, suscrita por el licenciado Vinicio Cascante Loría, Jefe del Área de Contratación Administrativa, adjunta la siguiente información:</p> <p>✓ Carta 2018 ACAD 001--UTN del 3 de enero de 2018, suscrita por el Jefe del Área de Contratación Administrativa y dirigida a los funcionarios del Área de Contratación Administrativa, en la que se establece</p> <p><u>Revisar minuciosamente toda la documentación relacionada con los trámites de pago de manera que no presenten tachones o errores y si fuera el caso pedir a las empresas que los cambie.</u></p> <p>Como parte de la verificación, se revisan las cartas de inspección que se encontraban en los trámites de pago y en los expedientes de contratación administrativa, las cuales, se encuentran libres de errores y/o tachones.</p> <p>La recomendación 4.2.3 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100% debido a que se giraron instrucciones al personal para reforzar los controles en la revisión de las cartas de inspección en los trámites de pago y expedientes de contratación administrativa, asimismo, se constata que la información está libre de errores y/o tachones.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

### 3. CONCLUSIONES

A la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Proveeduría Institucional se les emite en el Informe de Auditoría AU-10-2017, con dieciocho recomendaciones, de las cuales se detalla el estado de ejecución en la Tabla 3.

**Tabla 3 Estado de Ejecución de las Recomendaciones**

Nombre del Informe	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
Informe de Auditoría AU-10-2017 "Ejecución de la partida presupuestaria bienes duraderos de la Universidad Técnica Nacional, contenida en la liquidación del presupuesto correspondiente al ejercicio económico del año 2016"	3	3	12	0	18
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
<b>PORCENTUALMENTE</b>	<b>17%</b>	<b>17%</b>	<b>66%</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Por otra parte, en la Tabla 4 se visualiza la ejecución de las recomendaciones por cada una de las dependencias citadas en el Informe de Auditoría AU-10-2017:

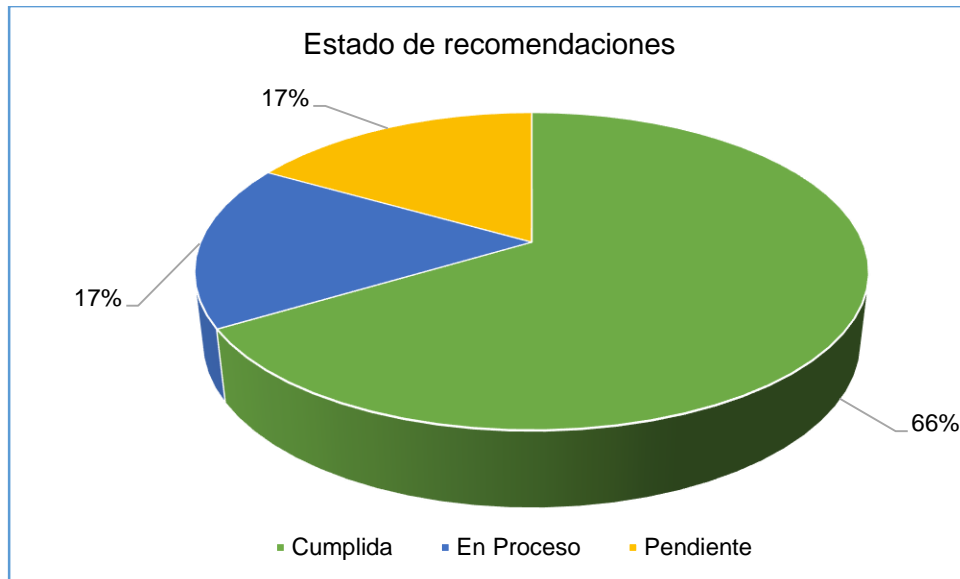
**Tabla 4 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia**

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
Dirección de Gestión Financiera (DGF)	3	3	9	0	15
Dirección de Proveeduría Institucional	0	0	3	0	3

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

A continuación, en la figura 1 se muestra el estado de ejecución de las recomendaciones, a nivel porcentual, emitidas en el Informe de Auditoría AU-10-2017:

**Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente**



Fuente: Informe de Auditoría AU-10-2017

El resultado del seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría AU-10-2017 muestra un nivel de cumplimiento del 66%, lo que evidencia que la Dirección de Gestión Financiera no ha realizado esfuerzos suficientes para implementar la totalidad de las recomendaciones.

Dentro de las recomendaciones que se han cumplido, se encuentra la incorporación de información de fechas en los registros de los “Auxiliares de Obras en Proceso” y del “Auxiliar de Gastos por Servicios de Ingeniería”, lo que permite analizar la información en cuanto a ejecución y antigüedad de los proyectos.

Además, se toman medidas para reforzar los controles mediante instrucciones en cartas dirigidas al personal, para la adecuada revisión de las partidas presupuestarias que se asignan en las solicitudes de compra, los datos en los trámites de pago, facturas, entradas a bodega y órdenes de compra, con el fin de detectar de forma oportuna falta de firmas, o errores e inconsistencias en la documentación, que permitan realizar las correcciones necesarias.

Asimismo, en acatamiento al cumplimiento de las recomendaciones, la Dirección de Gestión Financiera, elabora de forma periódica, las conciliaciones de la partida de Bienes Duraderos, e imprime el resumen del “Informe de Conciliación de activos Fijos”, firmado por los funcionarios correspondientes en calidad de “Hecho por” y “Revisado por”.

También, se realizan mejoras a procedimientos y directrices existentes, tales como el procedimiento DGF-ADM.UNIV.PROCED.N.05 “Procedimiento para Regular Tramites de Informe de Congruencias entre los Registros Presupuestarios y Contables de las Sedes, Centros y Administración Universitaria de la Universidad Técnica Nacional” y el Procedimiento DGF No.06, “Procedimiento para el trámite de pagos a proveedores por medio del sistema Tesoro Digital de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda” y la Directriz DGF-DIRECTRIZ N.13 “Directriz para Regular Tramites de Informe de Congruencias entre los Registros Presupuestarios y Contables de las Sedes, Centros y Administración Universitaria de la Universidad Técnica Nacional”, en los que se incorporan nuevos conceptos, actividades de revisión y se actualizan las funciones del personal.

La Dirección de Gestión Financiera cuenta con un registro de firmas como instrumento de control, en el que se detalla el nombre completo, cédula, cargo, extensión telefónica y firma de los funcionarios de la Proveduría Institucional autorizados para firmar en los Trámites de pago.

En cuanto al proceso archivístico, se logra obtener el diagnóstico por parte de Archivo Institucional sobre las medidas de almacenamiento, preservación y control en la documentación soporte para el Área de Tesorería. Sin embargo, aún no se logra tener un resguardo de la documentación en un depósito adecuado.

Por su parte, la Dirección de Proveduría Institucional ha atendido las tres recomendaciones asignadas. Realizan el cambio del número de artículo referido en el formulario del Acta de Recepción Definitiva, con el fin de ajustarlo a la normativa vigente y no se induzca a error al lector de las actas.

Además, la Proveduría Institucional gira instrucciones para que los trámites de pago se elaboren de forma posterior a la autorización de la recepción definitiva en el sistema Avatar y que estén

debidamente firmados con el “Elaborado por” y “Autorizado por”, así como para reforzar los controles de revisión de las cartas de inspección.

Por otro lado, un 17% de las recomendaciones a la Dirección de Gestión Financiera, se encuentran en proceso. Se requiere continuar el análisis de la información incluida en los auxiliares de “Obras en Proceso” y gastos por “Servicios de Ingeniería”, para ajustar y depurar los registros antiguos, ya que esta recomendación se realizó de forma parcial.

También se requiere establecer y comunicar el método para la obtención de información fiable sobre avances y finalización de obras, ya que solamente se elaboró una propuesta del procedimiento DGF-ADM.UNIV PROCED. “Procedimiento para el registro contable de los diseños y avances de obra, así como la capitalización de obras finalizadas en la Universidad Técnica Nacional”, hace falta la aprobación y comunicación respectiva, además, se establecieron acuerdos con la Unidad de Ingeniería y Arquitectura y la Proveeduría Institucional mediante minutas en las que se definen métodos de trabajo y flujo de información, pero no se ha realizado una comunicación oficial de parte del Director de Gestión Financiera al personal.

En el tema de publicación y mantenimiento de información presupuestaria actualizada en la página web, es requerido que la Dirección de Gestión Financiera asuma el compromiso para realizar esa actividad de forma oportuna, brindando a la ciudadanía el debido acceso a la información.

Finalmente, un 17% de las recomendaciones se encuentran pendientes, por lo que se requieren acciones concretas por parte de la Dirección de Gestión Financiera para establecer y comunicar lineamientos para regular el tratamiento contable para el registro de los diseños y planos de los proyectos, ya que como se indica anteriormente, se ha elaborado la propuesta del procedimiento DGF-ADM.UNIV PROCED. “Procedimiento para el registro contable de los diseños y avances de obra, así como la capitalización de obras finalizadas en la Universidad Técnica Nacional”, pero falta que esta sea aprobada y comunicada al personal, lo cual, resulta necesario para regular esta materia y eliminar la práctica de ajustar las utilidades de periodos anteriores para capitalizar los gastos incurridos.



Además, es necesario continuar con la gestión para dar una única funcionalidad al campo “Fecha” del módulo de “Solicitudes y Compra”, en la consulta “Entrada de Bienes y servicios” del sistema Avatar.fi.

Y por último, es indispensable que la Dirección de Gestión Financiera gestione y garantice el almacenamiento adecuado de la documentación generada en el Área de Tesorería, al respecto es importante citar el artículo 27 y siguientes del Reglamento Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED) que indica la responsabilidad de las autoridades y funcionarios cuando debiliten con sus acciones la gestión documental u omitan las actuaciones necesarias para establecerla, mantenerla, perfeccionarla y evaluarla...

El seguimiento de las recomendaciones al Informe de Auditoría AU-10-2017 “Ejecución de la partida presupuestaria bienes duraderos de la Universidad Técnica Nacional, contenida en la liquidación del presupuesto correspondiente al ejercicio económico del año 2016”, evidencia que el Director de Gestión Financiera ha atendido nueve recomendaciones, pero requiere acciones concretas y de forma oportuna para atender tres recomendación que se encuentran pendientes y concluir las tres que se encuentra en proceso, y la Dirección de Proveeduría Institucional ha atendido las tres recomendaciones.

Asimismo, se hace un llamado a la Dirección de Gestión Financiera sobre la importancia que las recomendaciones se ejecuten de manera oportuna y efectiva, así como, la urgente necesidad de disponer y promover el espacio físico para el archivo de gestión del Área de Tesorería, pues, eventualmente podría generar pérdida de información y responsabilidad administrativa en la gestión documental.

#### 4. ANEXO

##### Anexo 1. Fotos del Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera, en la Sede Central



**Figura 2** Área principal remodelada.



**Figura 2** Área principal remodelada.



**Figura 3** Área Encargada de Egresos.



**Figura 4** Cajas con documentación de los pagos apiladas en el piso.



**Figura 5** Bodega de Archivo: cajas en el piso.



**Figura 6** Bodega de Archivo: cajas en el piso.



**Figura 7** En las oficinas se almacenan documentos soporte de los pagos. Pichel de coffee maker cerca de los documentos.



**Figura 8** Cajas con documentación apiladas en el piso. Se nos indica que es información para la Auditoría Externa.



**Figura 9** Cajas con documentación de los pagos apiladas en el piso.



**Figura 10** Oficina contigua a la jefatura de Tesorería utilizada para almacenar documentación.



**Figura 11** Oficina contigua a la jefatura de Tesorería utilizada para almacenar documentación.



**Figura 12** El monitor de la computadora obstaculiza el acceso a algunas de las cajas. Objetos personales en los estantes metálicos. Estantes que se obstruyen entre si.