

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL  
AUDITORÍA UNIVERSITARIA**

**INFORME DE AUDITORÍA AU-02-2017**

**CONTROLES SOBRE EL MANEJO Y CUSTODIA  
DEL EFECTIVO E INVERSIONES  
(Segunda Parte)**

**ALAJUELA  
FEBRERO, 2017**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>ÍNDICE DE TABLAS.....</b>	<b>3</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>8</b>
1.1 Origen del Estudio.....	8
1.2 Objetivos.....	8
1.3 Alcance del Estudio.....	9
1.4 Marco referente y metodología aplicada.....	9
1.5 Limitaciones.....	10
1.6 Comunicación preliminar del resultado del estudio.....	11
<b>2. COMENTARIOS.....</b>	<b>11</b>
2.1 Cauciones de los funcionarios en la Dirección de Gestión Financiera.....	11
2.2 Registro y control de las inversiones.....	16
2.3 Registro y control de garantías de participación y cumplimiento.....	20
2.4 Devolución de garantías de participación y cumplimiento.....	25
2.5 Controles sobre el uso y resguardo de las tarjetas de combustible "BN Flotas".....	26
<b>3. CONCLUSIONES.....</b>	<b>31</b>
<b>4. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>32</b>
4.1 A la Directora General de Administración Universitaria.....	32
4.2 Al Director de Gestión Financiera.....	33
4.3 Al Director de Proveduría Institucional.....	36
4.4 A la Directora de Gestión del Desarrollo Humano.....	37
<b>5. CONSIDERACIONES FINALES.....</b>	<b>37</b>
<b>6. ANEXOS.....</b>	<b>39</b>

### **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1 Cuentas autorizadas por funcionario .....	12
Tabla 2 Funcionarios que deben ajustar la póliza de fidelidad.....	13
Tabla 3 Conciliación entre los controles de las garantías de cumplimiento y participación.....	22
Tabla 4 Uso y resguardo de las tarjetas BN-Flotas.....	27
Tabla 5 Compras de combustible que sobrepasan.....	30

### **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1 Escritorio de seguridad en recepción.....	29
Figura 2 Tablero para tarjetas y llaves de vehículos.....	29

## RESUMEN EJECUTIVO

### INFORME DE AUDITORÍA AU-02-2017

#### CONTROLES SOBRE EL MANEJO Y CUSTODIA DEL EFECTIVO E INVERSIONES (Segunda Parte)

##### **¿Qué examinamos?**

Se examinó la eficacia, validez y cumplimiento en los procedimientos de control relacionados con las inversiones, cauciones, garantías y tarjetas para la compra de combustible, asociados con la administración del efectivo.

La revisión abarcó el periodo comprendido entre el 1 setiembre 2015 al 31 de diciembre del 2015, ampliándose en los casos en los que se consideró necesario.

##### **¿Por qué es importante?**

El control sobre las inversiones, cauciones, garantías y tarjetas para la compra de combustible, es de gran importancia para prevenir pérdidas, evitar el uso inadecuado de los recursos y las garantías recibidas de terceros, reducir riesgos en las inversiones, detectar fraudes y evitar el manejo de dinero ocioso. Así mismo, vigilar el cumplimiento en la rendición de las cauciones por los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCI), entre otros.

##### **¿Qué encontramos?**

En la revisión se determinaron debilidades en los controles establecidos para las cauciones del personal en la Dirección de Gestión Financiera, relacionados con un

Reglamento de Garantías y Caucciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional desactualizado, funcionarios que no caucionan a pesar que administran y/o custodian fondos, autorizan transferencias y/o firman cheques. También, parte del personal del Área de Presupuesto no cauciona a pesar de que todos tienen asignadas funciones similares y se adquirieron pólizas de fidelidad por montos asegurados inferiores a los establecidos en la normativa interna.

Además, como parte del proceso de fusión y creación de la Universidad Técnica Nacional (UTN), contablemente se realizó la migración de la cuenta de inversiones de los Estados Financieros de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) a la UTN; no obstante, las inversiones asociadas a la Fundación Internacional de la Escuela Centroamericana de Ganadería (FIECAG) y Coopemontecillos R.L., no fueron confirmadas con dichas organizaciones ni están soportadas con documentación que permita verificar la existencia y confiabilidad de estas transacciones. Asimismo, los depósitos en garantía se registraron en las cuentas de Inversiones y Documentos por cobrar, por lo que se requiere su reclasificación.

Por otra parte, en los Estados Financieros de la UTN al 31 de diciembre del 2015, no se revelaron las garantías recibidas en valores, ni se concilian los controles sobre las garantías llevados por el Área de Tesorería y la Dirección de Proveeduría Institucional, generándose diferencias entre ambos datos. En esta misma línea, en la Dirección de Proveeduría Institucional, se carece de un mecanismo para el trámite de la devolución de las garantías en efectivo y/o valores al vencer, sin que exista una solicitud expresa del proveedor; actualmente se devuelven solo cuando el proveedor lo solicita.

Finalmente, se determinan debilidades en los controles asociadas a la administración y custodia de las tarjetas BN-Flotas en la Administración y Sedes Universitarias.

## ¿Qué sigue?

Con el fin de subsanar las debilidades de control interno detectadas y se implementen las acciones correctivas necesarias, que fortalezcan los controles sobre las inversiones, cauciones, garantías de cumplimiento y participación y las tarjetas de pago BN-Flotas, asociados con la administración del efectivo, se emitieron las siguientes doce recomendaciones:

Se giran dos recomendaciones a la Directora General de Administración Universitaria relacionados con validar las modificaciones propuestas por la Directora de Gestión del Desarrollo Humano al Reglamento de Garantías y Cauciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional y presentarla ante la Rectoría para el trámite de aprobación respectivo ante el Consejo Universitario; así como, girar instrucciones a los Directores de Gestión Administrativa y los jefes o encargados de transportes en el ámbito universitario, para que en ocasión del adecuado uso y resguardo de las tarjetas BN Flotas y Preferencial, se establezcan una serie de controles que subsanen las deficiencias encontradas.

Además, se giran ocho recomendaciones al Director de Gestión Financiera, para que instruya al personal encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos de la Universidad, sobre la obligación de caucionar en favor de la UTN y por los montos establecidos en el Reglamento de Garantías y Cauciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional. Además, se realicen las correcciones en los importes asegurados de las pólizas de fidelidad ante el ente asegurador, con el propósito de garantizar que el monto este de acuerdo con el establecido en la normativa interna.

Asimismo, instruir al Área de Tesorería para que se incorporen una serie de campos descriptivos en el control de garantías de participación y cumplimiento y se concilie mensualmente con el control llevado por la Dirección de Proveeduría Institucional.

Asimismo, se remita el detalle conciliado al Área de Contabilidad, para su revelación en las notas explicativas de los Estados Financieros de la UTN.

También, se reclasifiquen los "Depósitos en garantía" registrados en la cuenta de Inversiones y Documentos a Cobrar a Largo Plazo a la cuenta de Garantías por cobrar a largo plazo y se registre contablemente la inversión que tiene la UTN en Coopemontecillos y actualicen mensualmente las variaciones por ingresos, intereses, entre otros rubros.

Adicionalmente, realizar un análisis técnico-jurídico y tomar una decisión, con respecto a la pertinencia de mantener registrado en los Estados Financieros de la UTN, información migrada de los registros contables de la extinta Escuela Centroamericana de Ganadería, que no está soportada con documentación que evidencie la existencia y exactitud de las transacciones.

Por otra parte, se gira una recomendación al Director de Proveeduría Institucional, para que establezca un mecanismo idóneo para el trámite de la devolución de las garantías en efectivo y/o valores al vencer, sin necesidad que exista una solicitud del proveedor.

Por último, se gira una recomendación a la Directora de Gestión del Desarrollo Humano, relacionada con realizar un análisis de los puestos y funciones asignadas a los funcionarios que laboran en la Dirección de Gestión Financiera y en otras dependencias que considere conveniente, para determinar quiénes como parte de sus funciones tienen la responsabilidad de recaudar y/o custodiar y/o administrar fondos y valores públicos, con el fin de que rindan caución por los montos asegurados correctos en favor de la Universidad; así como, realizar las modificaciones correspondientes en el "Reglamento de Garantías y Caucciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional" y presentarlo ante la Directora General de Administración Universitaria para su validación y trámite de aprobación respectivo.

## INFORME DE AUDITORÍA AU-02-2017

### CONTROLES SOBRE EL MANEJO Y CUSTODIA DEL EFECTIVO E INVERSIONES (Segunda Parte)

Referencia:

*Informe de Auditoría, remitido mediante carta AU-089-2017 del 21 de febrero de 2017.*

#### 1. INTRODUCCIÓN

##### 1.1 Origen del Estudio

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo 2016, se realiza el estudio de auditoría operativa, controles sobre el manejo y custodia del efectivo e inversiones.

##### 1.2 Objetivos

Verificar si la Dirección de Gestión Financiera de la Universidad dispone de eficacia, validez y cumplimiento en los procedimientos de control relacionados con el uso, manejo y transferencia del efectivo y equivalentes de efectivo.

Verificar la eficacia, validez y cumplimiento en los procedimientos de control relacionados con las inversiones, cauciones, garantías y tarjetas para la compra de combustible, asociados con la administración del efectivo.

El primer objetivo se desarrolló en el Informe de Auditoría AU-09-2016 "Controles sobre el manejo y custodia del efectivo e inversiones (Primera Parte)" y se remitió a la Administración mediante las cartas AU-396-2017, AU-397-2017, AU-398-2017, AU-399-2017 y AU-400-2017 del 21 de diciembre de 2016.

### 1.3 Alcance del Estudio

El alcance del estudio corresponde a la revisión de los procedimientos y controles relacionados con la administración y custodia del efectivo, equivalentes de efectivo e inversiones. El periodo del estudio comprende de setiembre a diciembre de 2015 y se amplía en los casos que se considere necesario.

### 1.4 Marco referente y metodología aplicada

En el desarrollo de la auditoría, se analizaron los procesos establecidos en la Administración y Sedes Universitarias, relacionados con el uso de las tarjetas para la compra de combustible, el registro de inversiones y garantías, así como, las cauciones de los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera.

Se aplicaron técnicas y prácticas de auditoría, tales como: entrevistas, observaciones, confirmaciones, revisión de la documentación que sustenta las transacciones y los registros contables. Los procedimientos se diseñaron para obtener evidencia suficiente y apropiada sobre los controles dispuestos para el manejo y custodia del efectivo, sus equivalentes e inversiones.

La Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, así como, la normativa interna aplicable, la legislación vigente y criterios emitidos por la Contraloría General de la República, que se detallan a continuación:

- Ley General de Control Interno, N. 8292.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N. 8131.
- Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N. 8638.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

- Normas de Control Interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE.
- Políticas Contables Generales, sustentadas en NICSP, emitidas por Contabilidad Nacional.
- Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense. Decreto Ejecutivo 34460.
- Manual Funcional de Cuentas Contable para el Sector Público Costarricense.
- Carta N. 12437 (DCA-3497) del 16 de octubre del 2007, remitida al Alcalde de la Municipalidad de San José por la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Proveeduría de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento de Garantías y Caucciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional.
- Procedimiento para la recepción, custodia y devolución de garantías de participación o cumplimiento en la Universidad Técnica Nacional.

### 1.5 Limitaciones

En el desarrollo del estudio, se presentó una limitación en la ejecución del procedimiento relacionado con la fiabilidad de la información suministrada por un agente autorizado del Instituto Nacional de Seguros (INS) <sup>1</sup>, ya que indica que varios funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera carecen de una póliza de fidelidad en favor de la UTN; no obstante, esta información no es consistente con la documentación y los recibos de pago suministrados por la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano<sup>2</sup>. Por lo tanto, debido a dicha discrepancia y considerando que se tiene evidencia de los recibos de pago suministrados por la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, para el presente estudio no se considera la información suministrada por el agente del INS.

---

<sup>1</sup> Información suministrada vía correo electrónico el 10 de junio de 2016, por el Sr. Roberto Torres, agente autorizado del Instituto Nacional de Seguros quien atiende a la Universidad Técnica Nacional, en respuesta a la carta AU-048-2016 del 24 de febrero de 2016.

<sup>2</sup> Información suministrada mediante carta AS-082-2016 del 26 de abril de 2016, por la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, en respuesta a la carta AF-03-2016 del 8 de abril de 2016.

## 1.6 Comunicación preliminar del resultado del estudio

La comunicación preliminar de los resultados del estudio se presentó de forma individual en la oficina del Auditor General a los Directores, General de Administración Universitaria a.i., la Proveduría Institucional, Gestión Financiera y Gestión del Desarrollo Humano, según se detalla a continuación:

El 9 de febrero de 2017, se presentaron verbalmente los resultados del Informe de Auditoría a los siguientes Directores:

- Al Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera.
- Al Licda. Miriam Boza Ferreto, Directora de Gestión del Desarrollo Humano.

Además, el 16 de febrero de 2017, se presentó verbalmente los resultados del Informe de Auditoría al siguiente funcionario:

- Al Lic. Miguel González Matamoros, Director General de Administración Universitaria a.i. y Director de Proveduría Institucional.

## 2. COMENTARIOS

### 2.1 Cauciones de los funcionarios en la Dirección de Gestión Financiera

Producto de la revisión de las pólizas de fidelidad adquiridas por los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera<sup>3</sup>, se determina lo siguiente:

1. La encargada de las deducciones de planilla y la asistente del Área de Control y Seguimiento no caucionan, a pesar de que ambas figuran como autorizadas para firmar cheques y/o aprobar transferencias en las cuentas de la Universidad Técnica Nacional, ver la Tabla 1.

---

<sup>3</sup> Información suministrada mediante carta AS-082-2016 del 26 de abril de 2016, por la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, en respuesta a la carta AF-03-2016 del 8 de abril de 2016.

**Tabla 1 Cuentas autorizadas por funcionario**

<b>Funcionaria</b>	<b>Cuentas bancarias donde está autorizada</b>	<b>% sobre el total de cuentas de la UTN</b>
Encargada de las deducciones de planilla	4	13%
Asistente del Área de Control y Seguimiento	1	3%

**Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por Entidades Bancarias**

2. En entrevistas realizadas a los funcionarios encargados de caja chica de la Administración Universitaria y de la Sede Central respectivamente<sup>4</sup>, se constató que en dichas fechas ambos funcionarios carecían de una póliza de fidelidad en favor de la Universidad Técnica Nacional. Cabe indicar que el 18 de marzo de 2016, el cajero de la Administración Universitaria adquirió la póliza de fidelidad correspondiente.
  
3. Se determinó que de los nueve funcionarios que laboran en el Área de Presupuesto cuatro no pagan póliza de fidelidad en favor de la Universidad Técnica Nacional, a pesar que las funciones asignadas son similares entre ellos.
  
4. Los funcionarios que se detallan en la Tabla 2, adquirieron una póliza de fidelidad en favor de la Universidad; sin embargo, la prima cancelada no corresponde al monto asegurado establecido en el Reglamento de Garantías y Caucciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional.

<sup>4</sup> Entrevistas realizadas el 10 y 25 de febrero de 2016.

**Tabla 2 Funcionarios que deben ajustar la póliza de fidelidad**

Funcionario	Cargo	Fecha de pago	Prima pagada ₡	Según el INS[1] ₡		Ajuste pendiente ₡
				Monto por asegurar según Reglamento[2]	Prima a pagar	
Sergio Ramírez García	Jefe de Presupuesto	03/03/2016	25.649,00	1.484.700,00	26.788,00	-1.139,00
Jessica Herrera González	Encargada de Egresos	02/07/2015	25.649,00	1.060.500,00	26.788,00	-1.139,00
Haeilin Hernández León	Cajera Sede Atenas	05/04/2016	23.338,00	1.060.500,00	26.788,00	-3.450,00
Jonathan Valverde Pérez	Cajero Sede Central	18/03/2016	25.649,00	1.060.500,00	26.788,00	-1.139,00
Diego José Salas Campos	Cajero Sede Central	18/03/2016	25.649,00	1.060.500,00	26.788,00	-1.139,00
Argerye Rodríguez Rojas	Cajera Sede Pacífico	22/01/2016	24.498,00	1.060.500,00	26.788,00	-2.290,00
Katherine Adriana Vázquez Castro	Cajera Liberia	18/03/2016	25.649,00	1.060.500,00	26.788,00	-1.139,00
Eyleen Ordoñez Salazar	Cajera Cañas	04/03/2016	24.498,00	1.060.500,00	26.788,00	-2.290,00
Federico Lobo Jiménez	Cajero AU	18/03/2016	25.649,00	1.060.500,00	26.788,00	-1.139,00
Johanna Castro Hernández	Presupuesto	14/03/2016	23.338,00	1.060.500,00	26.788,00	-3.450,00
Karen Jiménez Sánchez	Cajera y Presupuesto	02/03/2016	23.338,00	1.060.500,00	26.788,00	-3.450,00
Kimberlyn Víctor Gutiérrez	Presupuesto	09/03/2016	23.338,00	1.060.500,00	26.788,00	-3.450,00

**Fuente:** Elaboración propia con base en información suministrada por el Área de Administración de Servicios de la UTN y el Instituto Nacional de Seguros.

Al respecto, el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N. 8131, en relación con las cauciones, dispone lo siguiente:

Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario. (El subrayado no corresponde al texto original)

Además, la norma 4.6.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), con relación al control sobre la rendición de cauciones, dispone lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos, de las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución por los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales. (El subrayado no corresponde al texto original)

Aunado a lo anterior, en los artículos 4 y 5 del Reglamento de Garantías y Cauciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional, en relación con las garantías, se establece lo siguiente:

Artículo 4º- Garantía. Cada funcionario debe asumir el monto íntegro de la garantía a favor de la Universidad Técnica Nacional, el cual debe provenir de su propio peculio. La garantía que debe rendir el funcionario obligado para ello preferiblemente, será por medio de una póliza de fidelidad suscrita con el Instituto Nacional de Seguros, la cual debe ser suscrita dentro de los primeros quince días de aceptar el cargo. Dicha póliza será a favor de la Universidad Técnica Nacional quien ostenta la personería jurídica; y cesará por la renuncia aceptada, suspensión o remoción del funcionario obligado a contraerla. (El subrayado no corresponde al texto original)

Artículo 5º- Monto de la garantía. La póliza de fidelidad deberá ser suscrita por los funcionarios obligados, según la siguiente Tabla: / **1. Nivel de Responsabilidad Alto: Cinco Salarios base** / Rector (a). / Vicerrectores (as). / Decanos (as) / Director (a) General Administrativo (a). / Director (a) de Gestión Financiera. / Director (a) de Proveeduría Institucional (Proveedor Institucional) / Director (a) Administrativo Financiero de la Sede. / Director (a) de Control de Bienes e Inventarios. / **2. Nivel de Responsabilidad Medio: Tres y medio Salarios base** / Director (a) de Gestión del Desarrollo Humano. / Jefe de Gestión del Desarrollo Humano de la Sede. / Jefe del Departamento Financiero de Sede. / Proveedores (as) de Sedes. / Encargado de la Unidad de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera. / **3. Nivel de Responsabilidad Bajo: Dos y medio Salarios base** / Encargados (as) de Caja Chica. / Encargados (as) de Áreas de Presupuestos y Tesorería. / Encargados de bodegas o almacenes, en los cuales se custodian valores y bienes públicos...

Adicionalmente, el artículo 9 del supra citado Reglamento, en relación con las unidades encargadas de las garantías o cauciones establece:

Unidad responsable. Corresponderá a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y a los Departamentos de Gestión del Desarrollo Humano de las Sedes Regionales de la Universidad Técnica Nacional, según sea el caso, la responsabilidad de supervisar que todos los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional obligados a rendir la garantía, lo hagan dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, para lo cual deberán presentar una fotocopia, misma que debe confrontarse y agregarse al expediente del funcionario.

En caso de no presentar la fotocopia dentro del periodo indicado, a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y a los Departamentos Gestión del Desarrollo Humano de las Sedes la prevendrá por única vez, en caso de no presentarla dentro de los tres días hábiles siguientes, se procederá con la sanción respectiva. (El subrayado no corresponde al texto original)

Cabe señalar que si bien es cierto el Reglamento de Garantías y Caucciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional, es claro en cuanto al deber de caucionar de aquellos funcionarios que tienen asignado un fondo de caja chica, este no considera aquellos funcionarios (no titulares subordinados) que están autorizados para firmar cheques y realizar transferencias o son Encargados de Ingresos o Egresos.

Por otro lado, respecto a la diferencia entre el monto asegurado en la póliza y el establecido en el Reglamento de Garantías y Caucciones de la UTN, esta obedece a que el cálculo se realizó por un valor aproximado al importe por asegurar y se redondeó al monto inferior y no al superior, dejando al descubierto una porción de la caución.

Por último, en relación con las cauciones realizadas por algunos funcionarios del Área de Presupuesto, el Director de Gestión Financiera<sup>5</sup> indicó que obedecía a que *“Ellos eran firmantes de cheques y transferencias cuando no estaba integrada la Universidad, a partir de enero de este año ellos ya no firman cheques ni transferencias, ellos quedaron con la póliza de fidelidad por que ya la habían cancelado... Para mí los funcionarios de presupuesto no deben cancelar cauciones, solo el jefe de presupuesto y eventualmente los coordinadores dentro del área de presupuesto...”*

Las situaciones expuestas, generan el incumplimiento parcial a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, las Normas de Control Interno para el Sector Público y el Reglamento de Garantías y Caucciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional, en relación con la rendición de cauciones. Además, provoca que la Universidad no pueda resarcirse de forma inmediata ante un eventual daño o perjuicio ocasionado al patrimonio institucional.

## **2.2 Registro y control de las inversiones**

En la revisión de la composición, registro y control de la cuenta “Inversiones a Corto Plazo” al 31 de diciembre de 2015, se determinaron una serie de situaciones que se detallan a continuación:

- a) La cuenta 1-1-2-01 “Títulos y Valores a Corto Plazo” tiene un saldo de ₡40.913.329,49, que corresponden a “Depósitos en garantía” por derechos telefónicos y/o servicios de electricidad. Además, hay un depósito en garantía

---

<sup>5</sup> Entrevista realizada el 11 de agosto del 2016.

por ₡21.610 que obedece a registros de adquisiciones de años anteriores a 1990 de los cuales no se tiene soporte documental.

Al respecto, mediante comprobante 2016-6 suministrado por Contabilidad el 22 de julio de 2016, en el sistema de Avatar se reclasificó ₡7.586.305,99 a la cuenta "Documentos a cobrar a largo plazo", sub cuentas 1-2-3-06-99-01 "Garantías por servicios varios" y 1-2-3-06-99-99 "Otras garantías varias a cobrar l/p"

- b) La sub cuenta 1-1-2-98-01-01-03 "Coopemontecillos R.L." presenta un saldo de ₡1.751.431,25, que corresponde en apariencia a las inversiones que mantenía la extinta Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG); no obstante, en la confirmación de saldos emitida por dicha Cooperativa, se indicó que al 31 de diciembre de 2015, la cuenta del ECAG (código de socio 00301) tiene un saldo de ₡0,00, debido al traslado de pérdidas de la Cooperativa a los socios por ₡994.079,32 al 30 de junio de 2001 y de ₡779.959,73 al 30 de junio de 2002.
- c) Por otra parte, Coopemontecillos R.L., confirmó que la Universidad Técnica Nacional es socio activo (código de socio 05143) y que al 31 de diciembre de 2015, la cuenta tiene un saldo de ₡2.082.030,51, correspondientes a los aportes de capital, efectivo, reserva y capitalización de excedentes, los cuales no están registrados en los Estados Financieros de la UTN.

Cabe indicar que mediante el cheque N. 1350-5 del 30 de noviembre de 2011, de la "cuenta 100-1-002-014486-9 U.T.N. Sede de Atenas", se canceló a Coopemontecillos ₡300.000,00 correspondiente a la afiliación de la UTN y se registró como un gasto en la cuenta de "Otros Servicios Especificados".

- d) La sub cuenta 1-1-2-98-01-01-02 "F.I.E.C.A.G." muestra un saldo por ₡10.000.000,00, correspondiente a la migración de los saldos en las cuentas del ECAG a los Estados Financieros de la UTN, durante el proceso de fusión de la

Universidad, del cual no se tiene soporte documental, que evidencie el origen de dicha transacción.

- e) La sub cuenta 1-1-2-98-01-01-01 "Coocique Aportaciones" exhibe un saldo de ₡429.973,98 que fue confirmado de forma satisfactoria por dicha cooperativa.
- f) Al 31 de agosto del 2016 la Universidad Técnica Nacional registra inversiones por un monto de ₡ 5.613.437.821,97.

Referente a la exactitud de los registros contables, las normas 4.4.3 y 4.4.5 de las Normas de control interno para el Sector Público, establecen lo siguiente:

4.4.3 Registros contables y presupuestarios/ El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas/ La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes. (El subrayado no corresponde al texto original)

Además, en la norma 4.5.1 de la supra citadas Normas de control interno, en cuanto a la supervisión de las operaciones, dispone lo siguiente:

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

Por otra parte, con respecto a la revelación de la información financiera, el artículo 4 de los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense, establecen lo siguiente:

Artículo 4° Los Principios Fundamentales se subdividen en dos grupos:/  
a) Los que identifican y delimitan al ente económico, en sus aspectos financieros y/ b) Los que establecen las bases para cuantificar y presentar adecuadamente las operaciones financieras del ente económico. (El subrayado no corresponde al texto original)

Los principios que conforman el primer grupo de los fundamentales son:

/... 10. Revelación Suficiente: Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica financiera y de los recursos y gastos del Ente y, de esta manera, sean la base para la toma de decisiones.

Dicha información en consecuencia, debe ser pertinente, comprensible, imparcial, verificable, oportuna, confiable, comparable y suficiente. / Cuando ocurran eventos o transacciones en términos monetarios extraordinarios o que ameriten algún tipo de explicación para que la información sea transparente, se deberán poner notas explicativas al pie de los estados financieros y otros cuadros. (El subrayado no corresponde al texto original)

Finalmente, en relación con el registro de los depósitos en garantía por servicios telefónicos y eléctricos, el Manual Funcional de Cuentas Contable para el Sector Público Costarricense, elaborado por Contabilidad Nacional, dispone lo siguiente:

1.2.3.98.03. Depósitos en garantía l/p

Créditos y derechos de carácter no corriente, emergentes de depósitos efectuados por el ente público en concepto de garantía de contratos con terceros por alquileres de bienes o construcciones de obras.

Subcuentas anexas que integran la subcuenta, según la naturaleza del ente objeto de la garantía:

1.2.3.98.03.01. Depósitos en garantía en el sector privado interno l/p/

1.2.3.98.03.02. Depósitos en garantía en el sector público interno l/p

El registro contable de los depósitos en garantía en la cuenta de inversiones, fue realizado por el Área de Contabilidad de la UTN.

Con respecto al saldo y los movimientos en las inversiones realizadas en Coopemontecillos, no se concilió la cuenta cuando se realiza la migración de saldos de los Estados Financieros del ECAG a la UTN, ni en fecha posterior; tampoco se confirma formalmente el saldo con dicha Cooperativa.

Referente a las inversiones en la Fundación Internacional Escuela Centroamericana de Ganadería (FIECAG) y Coopemontecillos, se originaron de la migración de registros contables de los Estados Financieros del ECAG a la UTN, y no se obtuvo documentación de soporte en Contabilidad, que permitiera verificar la existencia y confiabilidad de estas transacciones.

Lo expuesto generó errores en el registro inicial y posterior reclasificación de las cuentas utilizadas para los depósitos en garantía. Además, la migración de saldos de las cuentas del ECAG (Coopemontecillos y FIECAG) a los Estados Financieros de la UTN, sin que estén soportadas con documentación que evidencie la existencia, demuestre la propiedad de sus activos y la exactitud de las transacciones, debilita los controles e incumple con el principio fundamental de "Revelación Suficiente", indispensable para una adecuada toma de decisiones.

### **2.3 Registro y control de garantías de participación y cumplimiento.**

El Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera, custodia y mantiene una hoja de control sobre el vencimiento de las garantías de participación y cumplimiento recibidas en valores (cartas de garantía, certificados a plazo y bonos); no obstante, al 31 de diciembre de 2015 no se revelaron en los Estados Financieros de la UTN.

Respecto a la estructura de la hoja de control (formato en excel) utilizada en el Área de Tesorería, no se indica la naturaleza del contrato que originó la garantía, la forma de instrumentación (tipo del valor) y las eventuales restricciones que pueda tener la Universidad para ejecutar o efectivizarla.

Además, se cuenta con un procedimiento desactualizado para la recepción, custodia y devolución de garantías de participación y cumplimiento en la UTN, donde se indica *“Cuando la Garantía es un Valor en custodia tipo Certificados, Cartas de Crédito u otros, se registrará contablemente”*; sin embargo, lo que corresponde es revelarlos en las notas explicativas de los Estados Financieros, y con respecto a las notas de devoluciones de garantías indica *“Esta nota debe contar con visto bueno del Director de Proveeduría en la Administración Universitaria y de Encargados de de (SIC) las Proveedurías Auxiliares en cada Sede”*; no obstante, producto de la centralización de operaciones con la entrada en vigencia del Reglamento Orgánico de la UTN, las Proveedurías Auxiliares dejaron de existir, por lo que las compras y devoluciones están centralizadas en la Proveeduría Institucional.

Asimismo, en la Dirección de Proveeduría Institucional, se carece de un mecanismo para el trámite de la devolución de las garantías en efectivo y/o valores al vencer, sin que exista una solicitud expresa del proveedor; actualmente se devuelven solo cuando el proveedor lo solicita.

Además, en relación con las notas de devoluciones de garantías se indica *“Esta nota debe contar con visto bueno del Director de Proveeduría en la Administración Universitaria y de Encargados de (SIC) las Proveedurías Auxiliares en cada Sede”*; no obstante, producto de la centralización de operaciones con la entrada en vigencia del Reglamento Orgánico de la UTN, las Proveedurías Auxiliares dejaron de existir, por lo que las compras y devoluciones están centralizadas en la Proveeduría Institucional.

Por otra parte, se comprobó que al 31 de diciembre de 2015, la Dirección de Proveeduría Institucional carecía de un control sobre las garantías que se reciben en efectivo. Es a partir del año 2016, que se comienza a llevar este control; no obstante, no se concilia con el llevado por el Área de Tesorería, determinándose al 31 de mayo de 2016 las diferencias que se detallan en la siguiente Tabla 3.

**Tabla 3 Conciliación entre los controles de las garantías de cumplimiento y participación**

Tipo de Garantía	N. de Garantía	Fecha	Proveedor	Monto	Control Proveeduría	Control Tesorería	Cuenta Garantías
Cumplimiento	4235162	25/05/16	Productive Business Solutions S.A.	\$103,2	X	✓	✓
Participación	170000925-P	30/05/16	Concentrados la Soya S.A	₡525.945,90	X	✓	✓
Participación	300002786	26/05/16	Constructora Sánchez Vargas S.A.	₡3.250.000	X	✓	✓
Participación	4235245	26/05/16	Zumbado Construcciones S.A.	₡3.500.000	X	✓	✓
Participación	4235229	26/05/16	Consultoría y Construcción Dicopro S.A.	₡3.210.000	X	✓	✓
Participación	170000921-P	26/05/16	Grupo Lauher S.A.	₡3.210.000	X	✓	✓
Participación	300002784	26/05/16	R y S Consultores S.A.	₡3.455.000	X	✓	✓
Participación	300005206	26/05/16	Constructora Contek S.A.	₡4.000.000	X	✓	✓
Participación	18791545	30/05/16	Nutrimax Pecuaria S.A.	₡414.769,54	X	X	✓
Participación	300004861	15/01/16	Construcciones Peñaranda S.A	₡2.700.000	X	✓	✓
Cumplimiento	18629	19/01/16	German Gonzalo Sánchez Mora	₡11.187.794	X	✓	✓
Cumplimiento	600079943	08/02/16	Desarrollos Urbanísticos Almada S.A.	₡1.687.075	X	✓	✓
Cumplimiento	29123230	13/04/16	Asesorías Aktek de San Antonio S.A.	₡80.000	X	X	✓

**Fuente:** Elaboración propia con base en información suministrada por la Dirección de Proveeduría Institucional y el Área de Tesorería.

Al respecto, la norma 271 de las Políticas Contables Generales, sustentadas en NICSP, emitidas por Contabilidad Nacional, en relación con el reconocimiento de un activo contingente, indican lo siguiente:

**Los activos contingentes sólo son objeto de revelación en las Notas y NUNCA deben reconocerse en los EEFF**, ya que de lo contrario se daría lugar al reconocimiento de ingresos que podrían no realizarse nunca. No obstante, cuando la realización del ingreso **sea prácticamente cierta**, el activo correspondiente no es de carácter contingente y, por lo tanto, es apropiado reconocerlo. Asimismo, un activo contingente debe evaluarse de manera continuada para asegurar que su evolución está reflejada adecuadamente en los EEFF, pudiendo en algún momento pasar a tener carácter de activo cierto y, como consecuencia ser objeto de reconocimiento o, en el otro extremo, dejar de ser relevante y obligatorio revelar información en Notas a los EEFF. (El subrayado no corresponde al texto original)

Además, en relación con la revelación que se debe hacer en los EEFF, la norma 272.2 de las supra citadas Políticas Contables, dispone lo siguiente:

Serán asimismo objeto de revelación de información en los EEFF, las garantías recibidas de parte de proveedores, contribuyentes y otros terceros ajenos a la entidad, diferentes de efectivo y de equivalentes al efectivo, referidas al cumplimiento de contratos en los que la entidad sea contratante y a la cancelación de deudas a favor de la entidad, indicando como mínimo: a) la naturaleza del contrato o de la deuda a favor de la entidad que sustenta la garantía; b) en el caso de contratos, su plazo de ejecución, y en el caso de deudas, su vencimiento; c) la forma de instrumentación de la garantía (pagaré, título público o privado, etc.) y su monto; y d) las eventuales restricciones que pueda tener la entidad para ejecutar o efectivizar la garantía. (El subrayado no corresponde al texto original)

Por otra parte, en el inciso f), del artículo 14, del Reglamento de Proveduría de la Universidad Técnica Nacional, se mencionan dentro de las funciones específicas de la Proveduría, la siguiente:

**Artículo 14 — Funciones específicas de la Proveduría Institucional./.../**  
f) Dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de

contratación, y recomendar en el ámbito interno de la UTN lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.  
(El subrayado no corresponde al texto original)

Las garantías en valores no son reveladas adecuadamente, debido a que el Área de Tesorería no le comunica formalmente al área de Contabilidad, las garantías en valores vigentes, para su revelación en las notas explicativas de los Estados Financieros.

Además, el control sobre las garantías del Área de Tesorería, carece de algunas características propias e importantes como la naturaleza del contrato que origina la garantía, la forma de instrumentación y las eventuales restricciones para ejecutar o efectivizar la garantía. Aunado a lo anterior, falta coordinación entre el Área de Tesorería y la Dirección de Proveeduría Institucional, para ejercer un control cruzado sobre la totalidad de garantías que mantiene la Universidad.

Por otro lado, algunas garantías no estaban incluidas en el control que mantiene la Dirección de Proveeduría Institucional, debido a que fueron entregadas por los proveedores hasta el final del mes; no obstante, fueron incorporadas en el control del mes siguiente.

En relación con las garantías con fechas anteriores, se consultó a la jefatura de Control y Seguimiento<sup>6</sup> de la Dirección de Proveeduría Institucional, indicando que desconocía el motivo, por lo que procedió a consultarle a los analistas del Área de Contratación Administrativa, quienes le trasladaron copia de las garantías respectivas y estas fueron incorporadas en el control respectivo, suministrando una fotocopia a esta Auditoría, debiendo mejorarse la coordinación entre estas Áreas en la Dirección de Proveeduría Institucional.

Lo descrito, provoca que la Universidad Técnica Nacional carezca de Estados Financieros completos y actualizados, ya que las notas explicativas son parte fundamental y vinculante. Además, sí los controles sobre las garantías no son

---

<sup>6</sup> Entrevista realizada el 8 de agosto de 2016.

conciliados entre el Área de Tesorería y la Dirección de Proveeduría Institucional y carecen de información importante como la naturaleza del contrato, la forma de instrumentación y eventuales restricciones, puede generar información inexacta o incompleta que afecte una revelación adecuada en las notas de los Estados Financieros. Asimismo, el tener procedimientos desactualizados, puede provocar que la ejecución de los procesos no se realice de forma eficiente y en apego con la normativa vigente y aplicable.

#### **2.4 Devolución de garantías de participación y cumplimiento.**

La Dirección de Proveeduría Institucional custodia las garantías de participación y cumplimiento correspondientes a valores, una vez que vence su periodo de vigencia; estas se mantienen en un archivador y no se devuelven a los proveedores, al menos que estos lo soliciten.

Además, el Procedimiento para la recepción, custodia y devolución de garantías de participación o cumplimiento en la Universidad Técnica Nacional, no indica que al vencer las garantías de participación y cumplimiento en efectivo y/o valores, se deba gestionar de inmediato la devolución a los proveedores, actualmente se devuelven solo cuando el proveedor lo solicita.

Al respecto, en el inciso f), artículo 21, del Reglamento de Proveeduría de la Universidad Técnica Nacional, se mencionan dentro de las funciones específicas del Área de Contratación Administrativa, lo siguiente:

**Artículo 21 — Área de contratación administrativa. Funciones específicas.** / .../ f) Recibir, custodiar y dar seguimiento en cuanto a su vigencia, a los documentos de garantía tanto de participación como de cumplimiento y de cualquier otra índole, que presenten los participantes en los procedimientos de contratación administrativa que promueva la Proveeduría Institucional... (El subrayado no corresponde al texto original)

Además, como referencia, la Contraloría General de la República indica en la carta N.12437 (DCA-3497) del 16 de octubre de 2007, remitida al Alcalde de la Municipalidad de San José, lo siguiente:

...en aquellos casos en donde por inercia del administrado, las garantías depositadas no hayan sido retiradas oportunamente, la Administración está llamada a idear el mecanismo más idóneo para su devolución, para lo cual incluso podría establecer la respectiva previsión desde la letra del cartel.

Esto por cuanto, reiteramos, el dinero en efectivo, certificados, bonos o demás documentados (SIC) entregados como garantías en ningún caso pueden pasar al patrimonio institucional, con el riesgo para el funcionario responsable de la decisión de disponer o dar un uso distinto a estos valores, de cometer el delito de apropiación y retención indebidas contemplado en el artículo 223 del Código Penal. (El subrayado no corresponde al texto original)

Por lo anterior, es criterio de esta Contraloría General que la Administración, con el objeto de salvaguardar su responsabilidad frente a los administrados que se encuentren en esta condición, debe establecer un mecanismo idóneo para la devolución de estas garantías. (El subrayado no corresponde al texto original)

La situación expuesta, se presenta debido a que no se tiene normalizado un mecanismo, para la gestión de devolución al vencer las garantías en efectivo y/o valores, lo que puede generar una apropiación y/o retención indebida, contrario a lo establecido en el marco normativo.

## **2.5 Controles sobre el uso y resguardo de las tarjetas de combustible “BN Flotas”.**

La Universidad Técnica Nacional dispone con el Banco Nacional de Costa Rica el servicio de tarjeta pre-pago combustible BN- Flota mediante la firma de un contrato<sup>7</sup>; dichas tarjetas son gestionadas por el grupo de afinidad Versatile Technology de Costa Rica, S.A; empresa con la cual existe un contrato<sup>8</sup> que regula y documenta las condiciones en que brinda los servicios de procesamiento de datos a la Universidad,

<sup>7</sup> Contrato de apertura de tarjeta pre-pago combustible BN-Flota, firmado el 22 de julio de 2013.

<sup>8</sup> Contrato de servicios de tarjeta prepago de combustible, firmado el 22 de julio de 2013.

en relación con el uso de la tarjeta de pago de combustible emitida y puesta a su disposición por el Banco Nacional de Costa Rica.

1. En la revisión de los controles sobre el uso y resguardo de las tarjetas de combustible “BN Flotas y Preferencial”, se determinan las situaciones detalladas en la Tabla 4:

**Tabla 4 Uso y resguardo de las tarjetas BN-Flotas**

Tarjetas de Combustible BN-Flotas						
Control establecido para:	Administración Universitaria	Central	Pacífico	San Carlos	Guanacaste (Cañas)	Atenas
a) Entrega de las tarjetas	X	✓	X	X	X	X
b) Contraseñas confidenciales a los usuarios de las tarjetas	X	X	X	X	X	X
c) Resguardo de las tarjetas	✓	✓	✓	X	X	✓
Tarjetas de Combustible BN-Flotas Preferencial						
Control establecido para:						
a) Resguardo de las tarjetas	✓	✓	✓	✓	X	✓
b) Comparte la tarjeta y la contraseña con un tercero	✓	✓	✓	X	X	✓

**Fuente:** Elaboración propia con base en entrevistas realizadas a los jefes o encargados de transportes y a los Directores de Gestión Administrativa de las Sedes y Administración Universitaria.

Producto del análisis descrito en la tabla anterior, es importante indicar lo siguiente:

- a) Los jefes y/o encargados de transportes de las Sedes del Pacífico, Guanacaste (Cañas), Atenas, la Administración Universitaria, así como, la Dirección de Gestión Administrativa de la Sede de San Carlos, no están utilizando un control donde conste la entrega de las tarjetas de combustible.
- b) Las jefaturas o encargados de transportes y/o los Directores de Gestión Administrativas según corresponda, asignan en calidad de contraseña los últimos

cuatro dígitos de la cédula de identidad del conductor o chofer responsable del vehículo, por lo que se desvirtúa la confidencialidad.

Además, la jefatura de transportes en la Sede de Guanacaste (Cañas), comparte la tarjeta de combustible "preferencial" y la contraseña con el Capataz de la finca, para que este último, realice la compra de combustible.

En la Sede de San Carlos, el Director de Gestión Administrativa comparte la tarjeta "preferencial" y contraseña con un chofer y este en compañía del Encargado de Mantenimiento, compran combustible para un cuadraciclo.

c) Se observó un resguardo inapropiado de las tarjetas de combustible, que se detalla a continuación:

- Sede de San Carlos: Las tarjetas se mantienen continuamente en la guantera de los vehículos.
- Sede Guanacaste (Cañas): Las tarjetas y las llaves de los vehículos están asignadas verbalmente a los Oficiales de Seguridad y se mantienen en un casillero abierto (sin cerradura) ubicado a la par del mueble de la recepción, sin ninguna supervisión. Ver Figuras 1 y 2.

**Figura 1 Escritorio de seguridad en recepción**



**Fuente: Elaboración propia<sup>9</sup>**

**Figura 2 Tablero para tarjetas y llaves de vehículos**



**Fuente: Elaboración propia<sup>10</sup>**

2. En la Sede de San Carlos, con la tarjeta BN Flotas Preferencial, se realizaron compras de combustible superior a los 20 litros, para dos vehículos, un cuadraciclo y un activo al que no se le indica la placa, esto a pesar que el único recipiente que tienen para transportar el combustible posee una capacidad máxima de 19 litros. Las compras de combustible se detallan en la Tabla 5:

<sup>9</sup> Fotografías capturadas el 20 de mayo de 2016 en la Sede Cañas.

<sup>10</sup> Fotografías capturadas el 20 de mayo de 2016 en la Sede Cañas.

**Tabla 5 Compras de combustible que sobrepasan la capacidad del recipiente utilizado para su transporte**

Nº	Fecha	Factura	Placa y Tipo	Cantidad Litros	Cantidad Superada	%
1	18/08/2015	340070-2015	343-40 Hyundai Accent	24,777	5,777	30%
2	28/09/2015	3528065	343-18 Pick up Toyota Hilux	28,370	9,370	49%
3	19/11/2015	3562350	No se indicó la Placa	20,220	1,220	6%
4	21/01/2016	3606761	343-32 Cuadraciclo Polaris	21,470	2,470	13%
5	14/03/2016	3641904	343-32 Cuadraciclo Polaris	20,500	1,500	8%

**Fuente: Elaboración propia con base la entrevista aplicada al Director de Gestión Administrativa e información suministrada por dicho funcionario el 10 de mayo del 2016.**

Al respecto, la norma 2.5.2, de las Normas de control interno para el Sector Público, en relación con la delegación de funciones, en este caso, del Director de Gestión Administrativa a otros funcionarios, al suministrarles la tarjeta preferencial para que realicen estas las compras de combustible, dispone:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes. (El subrayado no corresponde al original).

Además, la norma 4.3, de las supra citadas normas, en relación con la protección y conservación del patrimonio, establecen que *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución (...)”*. (El subrayado no corresponde al original)

Asimismo, la norma 4.3.3, sobre las regulaciones y dispositivos de seguridad, indica lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular (...). (El subrayado no corresponde al original)

Así también, se debe tomar en cuenta lo establecido en la norma 4.5.1, citada en el comentario 2.2 de este Informe, relacionada con la supervisión de las operaciones.

La situación descrita obedece a debilidades en los controles que regulan el resguardo, control y la entrega de las tarjetas de combustible BN Flotas y Preferencial a los choferes y/o funcionarios de la Universidad Técnica Nacional. En el caso de la Sede de Guanacaste (Cañas), la entrega y el control sobre las tarjetas BN Flotas se delegó en su totalidad a los guardas de seguridad. Además, se establecen contraseñas débiles y previsible por terceros, para el uso de las tarjetas BN Flotas y Preferencial, compuestas por los últimos cuatro números de la cédula del chofer o conductor; acciones que pueden propiciar el extravío o resguardo inadecuado de las tarjetas, compras no autorizadas o uso incorrecto y dificultar el establecimiento de responsabilidades cuando corresponda.

### **3. CONCLUSIONES**

De acuerdo con el análisis y las pruebas realizadas a los procesos y controles relacionados con las inversiones, cauciones, garantías y tarjetas para la compra de combustible, asociados con la administración del efectivo, se concluye en relación con cauciones, que la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano carece de controles eficaces que permitan detectar y corregir de forma oportuna, debilidades y desactualizaciones en la normativa interna e incumplimientos del personal encargado

de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos en el ámbito universitario.

En relación con las garantías, tanto la Dirección de Gestión Financiera como la Dirección de Proveeduría Institucional han implementado controles válidos; no obstante, estos deben en algunos casos mejorarse y conciliarse entre sí, para maximizar su eficacia en cuanto a la exactitud, confiabilidad, actualización y revelación de la información.

Además, se requiere el fortalecimiento de los controles para el uso y administración de las tarjetas de combustible en el ámbito universitario; así como, reclasificaciones y ajustes en los registros contables de la cuenta de inversiones.

#### **4. RECOMENDACIONES**

Por lo anterior descrito, con el propósito de mejorar los procesos en relación con las inversiones, cauciones, garantías y tarjetas para la compra de combustible, asociados con la administración del efectivo, con afinidad al cumplimiento de la normativa técnica y jurídica vigente, esta Auditoría Universitaria emite las siguientes recomendaciones:

##### **4.1 A la Directora General de Administración Universitaria**

**4.1.1** Validar las modificaciones propuestas por la Directora de la Gestión del Desarrollo Humano al "Reglamento de Garantías y Cauciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional" y presentarla a la Rectoría para el trámite de aprobación respectivo ante el Consejo Universitario. Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de mayo de 2017, copia de la carta de remisión de la reforma al Reglamento de Garantías y Cauciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional, remitida a la Rectoría. (Ver comentario 2.1)

**4.1.2** Girar instrucciones por escrito a los Directores de Gestión Administrativa y las jefaturas y encargados de transportes en el ámbito universitario, para que en ocasión del adecuado uso y resguardo de las tarjetas BN Flotas y Preferencial, se establezca entre otros, los siguientes controles:

- a) Se evidencie en un documento la entrega de las tarjetas a los choferes y/o conductores. (por ejemplo la Solicitud de Vehículos, entre otros)
- b) Las contraseñas asignadas a las tarjetas de BN Flotas y Preferencial sean confidenciales y no estén asociadas al número de cédula de los choferes y/o conductores.
- c) Instruir que la administración y custodia de las tarjetas BN Flotas y Preferencial es responsabilidad de los Directores de Gestión Administrativa y/o los jefes o encargados de transportes, conforme lo establezca la Dirección General de Administración Universitaria y no sea delegable a los oficiales de seguridad u otros funcionarios.
- d) Establecer controles sobre el consumo de combustible de los bienes o activos que se abastecen mediante la tarjeta de BN-Flotas Preferencial.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de marzo de 2017, fotocopia de las instrucciones giradas a los Directores de Gestión Administrativa y/o los Jefes o Encargados de Transportes. (Ver comentario 2.5)

## **4.2 Al Director de Gestión Financiera**

**4.2.1** Girar instrucciones a quién corresponda y verificar que los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera, encargados de recaudar, custodiar o administrar

fondos y valores de la Universidad, caucionen en favor de la UTN y por los montos establecidos en el Reglamento de Garantías y Caucciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional. Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de marzo de 2017, una lista con la fotocopia de las cauciones rendidas por los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera, encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos de la Universidad. (Ver comentario 2.1)

**4.2.2** Girar instrucciones a quién corresponda y verificar que los funcionarios que presentan diferencias en los montos asegurados en las pólizas de fidelidad, realicen las correcciones ante el ente asegurador, con el propósito de garantizar que el monto asegurado corresponda al establecido en el Reglamento de Garantías y Caucciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional. Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de marzo de 2017, fotocopia de las pólizas de fidelidad con los montos asegurados corregidos en apego a lo dispuesto en el "Reglamento de Garantías y Caucciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional". (Ver comentario 2.1)

**4.2.3** Reclasificar el saldo correspondiente a "Depósitos en garantía" por derechos telefónicos y/o servicios de electricidad al 31 de diciembre de 2015, de la cuenta de Inversiones y Documentos a Cobrar a Largo Plazo a la cuenta 1.2.3.98.03 "Garantías por cobrar a largo plazo", en apego a lo establecido en el Manual Funcional de Cuentas Contable para el Sector Público Costarricense. Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de marzo de 2017, fotocopia del asiento de reclasificación. (Ver comentario 2.2)

**4.2.4** Registrar contablemente las inversiones que mantiene la Universidad Técnica Nacional en Coopemontecillos R.L. y girar instrucciones para que esta información se actualice de forma mensual. Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de abril de 2017, fotocopia del registro contable y la instrucción girada relacionada con la actualización mensual del monto de la inversión. (Ver comentario 2.2)

**4.2.5** Realizar un análisis técnico-jurídico y tomar una decisión, con respecto a la pertinencia de mantener registrado en los Estados Financieros de la Universidad Técnica Nacional, información migrada de los registros contables de la extinta Escuela Centroamericana de Ganadería, que no está soportada con documentación que evidencie la existencia y exactitud de las transacciones que se detallan en el siguiente cuadro:

CUENTA CONTABLE	SALDO	OBSERVACIONES
1-1-2-01-03-99-01 TÍTULOS Y VALORES DE OTRAS	¢21.610,00	En el auxiliar se indica que son "registro de adquisiciones en años anteriores a 1990" y que "no se encuentra información financiera para respaldar las mismas"
1-1-2-98-01-01-02 F.I.E.C.A.G	¢10.000.000,00	La contadora de la UTN indicó "cuando yo era contadora del E.C.A.G., ya esos registros contables existían sin ningún documento de soporte"
1-1-2-98-01-01-03 COOPEMONTENCILLOS R.L.	¢1.751.431,25	
<b>TOTAL</b>	<b>¢11.773.041,25</b>	

Fuente: Sistema Avatar, Auxiliar de Inversiones al 31/12/2015 y entrevista realizada el 03/06/16 a la Contadora de la UTN.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de mayo de 2017, fotocopia de la decisión tomada por la Dirección con la documentación de soporte correspondiente. (Ver comentario 2.2)

**4.2.6** Girar instrucciones a la jefatura del Área de Tesorería y supervisar, para que de forma mensual el control sobre las garantías de participación y cumplimiento recibidas por la Universidad se concilie con el control llevado por la Dirección de Proveeduría Institucional, y posteriormente sea remitido al Área de Contabilidad, para su revelación en las notas explicativas de los Estados Financieros de la Universidad Técnica Nacional. Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de marzo de 2017, fotocopia de la carta donde se instruye a la jefatura del Área de Tesorería, sobre la conciliación mensual del control de las garantías con la Dirección de Proveeduría Institucional, y su posterior envío al Área de Contabilidad para su revelación en los Estados Financieros. (Ver comentario 2.3)

**4.2.7** Girar instrucciones a la jefatura de Tesorería, para que se incorpore en el control de garantías de participación y cumplimiento, al menos los siguientes campos:

- a) La naturaleza del contrato que originó la garantía.
- b) En el caso de contratos, su plazo de ejecución, y en el caso de deudas, su vencimiento.
- c) La forma de instrumentación de la garantía.
- d) Las eventuales restricciones que pueda tener la Universidad para ejecutar o efectivizar la garantía.
- e) Entre otros que considere necesarios.

Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de marzo de 2017, fotocopia de la instrucción girada a la jefatura de Tesorería y a más tardar el 30 de abril de 2017, el control de garantías con la incorporación y uso de los campos solicitados. (Ver comentario 2.3)

**4.2.8** Girar instrucciones a la jefatura del Área de Contabilidad y ejercer control, para que se revele en las notas explicativas de los Estados Financieros, las garantías de participación y cumplimiento recibidas en valores. Como lo establece la norma 272.2 de las Políticas Contables Generales, sustentadas en NICSP, emitidas por Contabilidad Nacional. Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de marzo de 2017, fotocopia de la instrucción girada a la jefatura Área de Contabilidad. (Ver comentario 2.3)

### **4.3 Al Director de Proveeduría Institucional**

**4.3.1** Establecer un mecanismo idóneo para el trámite de la devolución de las garantías en efectivo y/o valores al vencer, sin necesidad que exista una solicitud del proveedor. Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de mayo de 2017, una certificación que detalle el mecanismo creado para el trámite de la

devolución de las garantías en efectivo y/o valores en la UTN y la ruta de acceso donde se encuentra publicado. (Ver comentarios 2.3 y 2.4)

#### **4.4 A la Directora de Gestión del Desarrollo Humano**

**4.4.1** Realizar un análisis de los puestos y funciones asignadas a los funcionarios que laboran en la Dirección de Gestión Financiera y en otras dependencias que considere conveniente, para determinar quiénes como parte de sus funciones, tienen la responsabilidad de recaudar y/o custodiar y/o administrar fondos y valores públicos, con el fin de que rindan caución por los montos asegurados correctos en favor de la Universidad; así como, realizar las modificaciones correspondientes en el "Reglamento de Garantías y Caucciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional" y presentarlo ante la Directora General de Administración Universitaria para su revisión y trámite de aprobación respectivo. Se debe remitir a esta Auditoría Universitaria a más tardar el 30 de mayo de 2017, fotocopia del análisis de puestos y funciones realizadas; así como, la carta de remisión de la propuesta de modificaciones del "Reglamento de Garantías y Caucciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional", presentada a la Directora General de Administración Universitaria. (Ver comentario 2.1)

### **5. CONSIDERACIONES FINALES**

Se recuerda lo dispuesto en el artículo N. 36 de la Ley General de Control Interno, en el sentido de ordenar la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría dirigidos a los titulares subordinados, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del Informe final; como se transcribe a continuación:

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

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

con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados

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

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

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

**6. ANEXOS**

**ANEXO ÚNICO**

**OBSERVACIONES DEL AUDITADO AL BORRADOR DE INFORME  
CONTROLES SOBRE EL MANEJO Y CUSTODIA DEL  
EFECTIVO E INVERSIONES (Segunda Parte)**

<b>N. de recomendación</b>	<b>4.2.6</b>																					
<b>Observaciones de la Administración</b>	El Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de Gestión Financiera, indica en la Conferencia Final que el saldo registrado en la cuenta de inversiones al 31 de agosto de 2016 por ₡5.613.437.821,97, corresponde al superávit del periodo anterior, que se trasladó de manera excepcional de las cuentas corrientes a inversiones a la vista en el Banco de Costa Rica con el fin de generar mayores intereses. Este movimiento bancario fue aprobado por el Rector Universitario mediante la carta R-229-2016 del 10 de mayo de 2016. Cabe indicar que la Universidad carece de un flujo constante de inversiones.																					
<b>¿Se acoge?</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>																				
<b>Argumentos de la Auditoría Universitaria</b>	Se elimina del Informe de Auditoría Universitaria.																					
<b>N. de recomendación</b>	<table border="1"> <caption>Data from Bar Chart</caption> <thead> <tr> <th>Trim.</th> <th>Este</th> <th>Oeste</th> <th>Norte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1er trim.</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>2do trim.</td> <td>25</td> <td>35</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>3er trim.</td> <td>90</td> <td>35</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>4to trim.</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>45</td> </tr> </tbody> </table>		Trim.	Este	Oeste	Norte	1er trim.	20	30	45	2do trim.	25	35	45	3er trim.	90	35	45	4to trim.	20	30	45
Trim.	Este	Oeste	Norte																			
1er trim.	20	30	45																			
2do trim.	25	35	45																			
3er trim.	90	35	45																			
4to trim.	20	30	45																			
<b>Observaciones de la Administración</b>	El Lic. Miguel González Matamoros, Director de Proveeduría Institucional, indica mediante carta DPI-056-2017 del 15 de febrero de 2017, que no posee las competencias para modificar el Procedimiento para la recepción, custodia y devolución de garantías de participación y cumplimiento en la Universidad Técnica Nacional, dado que fue emitido por la Dirección de Gestión Financiera y él solo le dio un aval a dicho procedimiento.																					
<b>¿Se acoge?</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>																				
<b>Argumentos de la Auditoría Universitaria</b>	Se modificó la recomendación de la siguiente manera: "Establecer un mecanismo idóneo para el trámite de la devolución de las garantías de efectivo y/o valores al vencer, sin necesidad que exista una solicitud del proveedor.", la cual fue aceptada por el Lic. Miguel González Matamoros.																					