

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL  
AUDITORÍA UNIVERSITARIA  
INFORME DE AUDITORÍA AU-04-2024**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL  
EMITIDAS EN EL INFORME AU-01-2018**

**ALAJUELA**

**SETIEMBRE, 2024**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
1.1. Origen del Estudio.....	5
1.2. Objetivo General.....	5
1.3. Alcance del Estudio.....	6
1.4. Primer Seguimiento.....	6
1.5. Marco Referente y Metodología Aplicada.....	7
<b>2. RESULTADOS.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Al Rector.....</b>	<b>7</b>
2.1.1. Recomendación 4.1.1.....	8
<b>2.2. A la Directora de Gestión del Desarrollo Humano.....</b>	<b>11</b>
2.2.1. Recomendación 4.2.1.....	12
2.2.2. Recomendación 4.2.2.....	13
2.2.3. Recomendación 4.2.3.....	14
2.2.4. Recomendación 4.2.5.....	16
2.2.5. Recomendación 4.2.8.....	18
2.2.6. Recomendación 4.2.9.....	19
<b>3. CONCLUSIONES.....</b>	<b>20</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Estado de las recomendaciones del I seguimiento.....	6
Tabla 2 Estado de la recomendación de la Rectoría.....	8
Tabla 3 Estado de recomendaciones de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano.....	12
Tabla 4 Estado de Ejecución de las Recomendaciones.....	21
Tabla 5 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia.....	22

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente.....	22
---	----

**INFORME DE AUDITORÍA AU-04-2024**  
**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**INSTITUCIONAL EMITIDAS EN EL INFORME DEL 2018:**  
**INFORME DE AUDITORÍA AU-01-2018**

Referencia:

Informe de Auditoría<sup>1</sup> AU-04-2024, remitido mediante cartas AU-379-2024 a la Rectoría y AU-380-2024 a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, ambas del 13 de setiembre de 2024.

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo del 2024, para apoyar el eje transversal “*Gestión y Sostenibilidad*”<sup>2</sup>, específicamente la “*Política para la modernización de la gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales*” y el objetivo estratégico de “*Establecer estrategias que permitan la modernización de la gestión, para el fortalecimiento del capital humano, la transparencia universitaria, la simplificación de trámites, la eficiencia y la eficacia de todas las instancias de la Universidad.*”, del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2022-2026 de la Universidad Técnica Nacional (UTN)<sup>3</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: AU-01-2018 “*Cumplimiento de los Requisitos Académicos y de Incorporación Profesional del Personal Administrativo de la*

<sup>1</sup> Código AUA-SG-15-2024.

<sup>2</sup> Conforme con la Figura 8 del PIDE UTN, versión 2, el alcance del eje transversal “Gestión y Sostenibilidad” comprende elementos o temas de prioridad institucional, a saber: digitalización y sistematización de datos y procesos, gestión ambiental institucional, sostenibilidad financiera, sistemas de acceso a la información centralizados y estandarizados, simplificación de trámites, actualización y fortalecimiento del régimen académico, desarrollo integral de personas funcionarias, cultura de gestión por proyectos, optimización y estandarización de normativa y procesos administrativos y académicos, y formación humanística.

<sup>3</sup> El PIDE de la UTN 2022-2026 es dado a conocer a la comunidad universitaria por medio de la Circular R-044-2022 del 18 de mayo de 2022. Mediante correo electrónico del 3 de febrero de 2023 se informa a la comunidad universitaria sobre la versión 2 del PIDE según Transcripción de Acuerdo 004-2023 del 13 de enero de 2023.

*Administración Universitaria*”, remitido mediante cartas AU-010-2018 y AU-011-2018 ambas del 17 de enero de 2018, a la Rectoría y Dirección de Gestión del Desarrollo Humano (DGDH).

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>4</sup>.

### 1.3. Alcance del Estudio

El estudio cubre las actividades verificadas por la Auditoría Universitaria hasta el 27 de agosto de 2024 con base en la información suministrada por la Rectoría y la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, en cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-01-2018, ampliándose el período en aquellos casos en que se considere necesario.

### 1.4. Primer Seguimiento

Mediante el Informe de Auditoría AU-12-2018, Seguimiento a las Recomendaciones del Sistema de Control Interno Institucional: Informe de Auditoría AU-01-2018, remitido mediante cartas AU-451-2018, y AU-450-2018 ambas del 11 de diciembre de 2018, a la Rectoría y Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, se realiza el primer seguimiento y presenta el siguiente estado de las recomendaciones:

**Tabla 1 Estado de las recomendaciones del I seguimiento**

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	Total
Rectoría	1	-	-	-	1
Dirección de Gestión del Desarrollo Humano	1	5	3	1	10
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>11</b>
<b>Porcentualmente</b>	<b>18%</b>	<b>46%</b>	<b>27%</b>	<b>9%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Informe de Auditoría AU-12-2018.

<sup>4</sup> Publicada en La Gaceta N. 169 del 04 de setiembre de 2002.

Por lo tanto, el presente estudio corresponde al segundo informe de seguimiento, el cual, verificarán siete recomendaciones, dos tiene un grado de cumplimiento “*Pendiente*” y cinco un grado de cumplimiento “*En proceso*”.

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

Para el desarrollo del presente estudio se inicia con las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Universitaria a la Rectoría y Dirección de Gestión del Desarrollo Humano en el Informe de Auditoría AU-01-2018. Se revisa la correspondencia enviada y recibida, 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, así como, en lo que resulte aplicable con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público<sup>5</sup>, las Normas de Control Interno para el Sector Público<sup>6</sup>, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público<sup>7</sup>, especialmente, las relativas a seguimiento de acciones sobre resultados, norma 2.11, además, se consideran las Leyes Orgánicas y Reglamentos a las Leyes de los Colegios Profesionales, aplicables al estudio, así como, la normativa interna de la Universidad Técnica Nacional (UTN).

## **2. RESULTADOS**

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

### **2.1. Al Rector**

La Rectoría presenta el siguiente estado de la recomendación:

---

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

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

<sup>7</sup> Publicada en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero de 2010.

**Tabla 2 Estado de la recomendación de la Rectoría**

Número de recomendación	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
4.1.1	Cumplida	100%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, se detalla el resultado obtenido de acuerdo a la verificación de las acciones realizadas por la Administración en la recomendación:

#### 2.1.1. Recomendación 4.1.1

Solicitar la apertura de un procedimiento administrativo para los funcionarios que incumplieron sus obligaciones con los colegios profesionales y por ende se encuentran en condición de inactivos, suspendidos o no agremiados en dichos colegios. Estos funcionarios se muestran en el Anexo 3 de este Informe. Asimismo, considerar incluir a aquellos funcionarios que con sus acciones u omisiones en los respectivos movimientos de personal y en el otorgamiento de compensaciones y reconocimientos salariales, hayan contribuido al debilitamiento del sistema de control interno institucional, así como, valorar las posibles responsabilidades administrativas por recomendar al señor Rector movimientos de funcionarios en condición de inactivos, suspendidos o no agremiados al colegio profesional respectivo lo cual conlleva al incumplimiento de los requisitos legales de incorporación profesional que exige el puesto. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 01 de marzo de 2018, carta donde se comunique la conformación del órgano director del procedimiento administrativo. Ver resultado 2.2 de este Informe.

La Auditoría Universitaria mediante carta AU-045-2020 del 30 de enero de 2020 solicita a la Rectoría indicar las acciones ejecutadas para subsanar las debilidades de control interno y afectaciones a la Hacienda Pública planteadas en el Informe de Auditoría.

El Rector, en carta R-294-2020 del 27 de abril de 2020 solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) *“Preparar el borrador de la apertura de un procedimiento administrativo para los funcionarios que incumplieron sus obligaciones con los colegios profesionales...”*. Además, agrega *“...considerar incluir a aquellos funcionarios que con sus acciones u omisiones en los respectivos movimientos de personal y en el otorgamiento de*

*compensaciones y reconocimientos salariales hayan contribuido al debilitamiento del sistema de control interno institucional.*” (El estilo subrayado no pertenece al texto original).

En carta DGAJ-161-2021 del 8 de abril de 2021, menciona el análisis del oficio DGDH-540-2021<sup>8</sup>, se infiere que, “... a la fecha de la solicitud realizada por la Rectoría, todas las personas funcionarias comprendidas en el anexo 3 citado se encontraban debidamente incorporadas a sus colegios profesionales y al día con sus obligaciones.” y concluye “...respetuosamente le comunico que desde esta Dirección se ha procedido al archivo de la solicitud específica dado que carece de interés actual.” y el Rector, mediante carta R-514-2021 del 26 de abril de 2021, comunica a la Auditoría que se archiva la solicitud y remite el criterio de la DGAJ. (El estilo subrayado no pertenece al texto original).

Importante mencionar que el Informe de Auditoría AU-01-2018 se emite en enero del 2018, realizando el I seguimiento en diciembre del 2018, sin embargo, la Rectoría emite la instrucción en abril 2020 (R-294-2020), casi 2 años y 3 meses posterior a que se emite el Informe. Asimismo, la DGAJ tarda un año (DGAJ-161-2021) para dar respuesta y la Rectoría comunica tres años y tres meses (R-514-2021) posterior, la información a la Auditoría Universitaria desde que se emite el Informe, se demuestra la poca importancia que dio la autoridad al tema en cuestión.

De igual forma, se omite por parte de la Rectoría referirse a aquellos funcionarios que con las acciones u omisiones en los movimientos de personal otorgaron compensaciones y reconocimientos salariales que debilitaron el sistema de control interno. Mostrando así no significancia en su valoración al haberse recomendado a esta autoridad movimientos de personal que en su momento no cumplían el requisito en cuestión. Además, con las certificaciones de los respectivos colegios profesionales y remitidas por los propios funcionarios, se demuestra que el área técnica (DGDH) concedió tiempo y gestionó solventar la deficiencia a los funcionarios<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> Del 23 de marzo de 2021, remite a la DGAJ el listado de funcionarios que se encuentran inactivos o suspendidos en el colegio profesional correspondiente.

<sup>9</sup> DGDH-222-2018, DGDH-237-2018, DGDH-212-2018, DGDH-236-2018, DGDH-228-2018, DGDH-235-2018, DGDH-156-2020.

Asimismo, en Dictamen C-301-2020<sup>10</sup> de la Procuraduría General de la República (PGR) sobre las investigaciones y procedimientos administrativos señala:

...una revisión de la línea jurisprudencial de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia nos permite advertir la equiparación que se hace entre las investigaciones realizadas por la Administración activa y las investigaciones tramitadas por las auditorías internas, al señalar: "... De manera que en principio, la investigación administrativa debe iniciar en el mes siguiente de conocida de la supuesta falta y la sanción adoptada en el mes siguiente ha concluido el expediente correspondiente, so pena de prescribir. En cuanto al conocimiento de los hechos, es posible considerar dos supuestos, pues existen circunstancias donde los hechos a investigar sean notorios, esto es, se revelan espontáneamente al conocimiento del superior jerárquico sin mayor complejidad para su aprehensión o entendimiento, en cuyo caso no ameritan mayor ahondamiento, por lo que deberá adoptar la decisión de iniciar el procedimiento a partir de tal conocimiento y hasta antes de que corra el plazo de prescripción respectivo, de forma tal que si así no lo hace puede prescribir el asunto incluso antes de dar inicio al procedimiento; la otra hipótesis es que los hechos a investigar puede que no sean notorios o sencillamente no son de conocimiento de la jefatura, caso en el cual, el plazo de prescripción empezará a correr hasta que esa jefatura tenga un formal conocimiento de los mismos.

De igual forma, el código de Trabajo en el artículo 441 indica el mes del plazo de prescripción, desde que se dio la causa para la separación o sanción, o desde que fueron conocidos los hechos causales.

Siendo que el Rector conociendo la situación en el 2018 (Lic. Marcelo Prieto) y hasta después de más de 2 años (Dr. Emmanuel González), no solicita la apertura de procedimientos administrativos sino la preparación del borrador de la apertura, ante lo cual, la DGAJ<sup>11</sup> con información remitida por parte del ente técnico<sup>12</sup> indica que todos las personas incluidas en el anexo 3 se encontraban incorporados y al día en los colegios profesionales y concluye que se archiva la solicitud, muestra que las autoridades (superiores y titular subordinado) al conceder tiempo (años) y forma (presentar certificaciones de cada colegio profesional) manifiestan una voluntad administrativa de solventar la situaciones descartando el procedimiento formal. Por lo anterior, para efectos del seguimiento de recomendaciones se da por finalizada y se considera

<sup>10</sup> Tomado del sitio web de la [PGR](#)

<sup>11</sup> Carta DGAJ-161-2021.

<sup>12</sup> Carta DGDH-540-2021.

que la no realización del procedimiento, no es imputable a la actual autoridad, para definir un incumplimiento.

**La recomendación 4.1.1 se encuentra cumplida al 100%** debido a que en la carta R-294-2020<sup>13</sup> se solicita *“Preparar el borrador de la apertura de un procedimiento administrativo para los funcionarios que incumplieron sus obligaciones con los colegios profesionales...”*. según el anexo 3 del Informe AU-01-2018 y en carta DGAJ-161-2021 la DGAJ indica *“... a la fecha de la solicitud realizada por la Rectoría, todas las personas funcionarias comprendidas en el anexo 3 citado se encontraban debidamente incorporadas a sus colegios profesionales y al día con sus obligaciones.”* y concluye *“...respetuosamente le comunico que desde esta Dirección se ha procedido al archivo de la solicitud específica dado que carece de interés actual.”*, el cual fue comunicado a la Auditoría mediante carta R-514-2021<sup>14</sup>; no obstante, tanto el ente técnico<sup>15</sup> como la DGAJ<sup>16</sup> y el Rector no solicita la apertura de procedimientos administrativos, fueron permisivos en la subsanación, siendo que la situación continúa siendo una valoración administrativa y que las acciones realizadas no son imputables a la actual autoridad.

Queda bajo entera responsabilidad de la Rectoría, considerar que se carece de interés actual también la responsabilidad de los funcionarios que recomendaron el movimientos de personal que otorgaron compensaciones y reconocimientos salariales, cuyo requisito es estar incorporado al colegio profesional respectivo y no fue cumplido o verificado este requisito en su momento, para aquellos funcionarios que se encontraban laborando en condición de suspendidos, inactivos o no agremiados en los colegios profesionales.

## 2.2. A la Directora de Gestión del Desarrollo Humano

La Dirección de Gestión del Desarrollo Humano presenta el siguiente estado de las recomendaciones:

---

<sup>13</sup> Del 27 de abril de 2020.

<sup>14</sup> del 26 de abril de 2021.

<sup>15</sup> Carta DGDH-540-2021.

<sup>16</sup> Carta DGAJ-161-2021.

**Tabla 3 Estado de recomendaciones de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano**

Número de recomendación	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
4.2.1	Cumplida	100%
4.2.2	Cumplida	100%
4.2.3	En proceso	70%
4.2.5	Cumplida	100%
4.2.8	Cumplida	100%
4.2.9	En proceso	80%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de acuerdo a la verificación de las acciones realizadas por la Administración en cada recomendación:

#### 2.2.1. Recomendación 4.2.1

Notificar por escrito a los funcionarios que se encuentran en condición de morosidad en el pago de las cuotas a los colegios profesionales, (mostrados en el Anexo 2 de este Informe), la obligatoriedad de realizar el pago de las cuotas pendientes y presentar ante la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, una certificación de encontrarse al día emitida por el colegio profesional respectivo. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 01 de marzo de 2018, carta donde se certifique que se realizó la notificación solicitada e indicar el plazo concedido a estos funcionarios para ponerse al día con el pago de la colegiatura. Ver resultado 2.1 de este Informe.

En el proceso de verificación, se revisa la condición actual sobre el pago de las cuotas de colegiaturas de los funcionarios de la Administración Universitaria, incluidos en el anexo 2, donde se determina que, de los veintidós funcionarios, siete no laboran actualmente para la Universidad, una tiene permiso sin goce salarial y catorce funcionarios se encuentran al día en el pago de las cuotas de colegiatura.

**La recomendación 4.2.1 se encuentra cumplida al 100%** debido a que se realiza la verificación en cada Colegio Profesional sobre el pago de las cuotas de colegiatura de los

funcionarios del anexo 2, determinando que de los funcionarios activos todos se encuentren al día en el pago de las colegiaturas.

#### 2.2.2. Recomendación 4.2.2

Emitir por escrito un comunicado cuatrimestral en el que se recuerde a los funcionarios que ocupan puestos cuyo requisito legal incluye la incorporación a un colegio profesional, la obligatoriedad de mantenerse activos y al día en el pago de las colegiaturas para el ejercicio legal de la profesión y el cumplimiento de los requisitos necesarios para ocupar el puesto en el que se encuentran nombrados. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 21 de febrero de 2018, carta donde se haga constar los meses definidos por la DGDH para realizar los comunicados para atender esta recomendación. Ver resultado 2.1 de este Informe.

La DGDH emite las Circulares DGDH-004-2019<sup>17</sup>, DGDH-006-2021<sup>18</sup>, DGDH-021-2023<sup>19</sup> y DGDH-024-2024<sup>20</sup> donde se recuerda a todo el personal que desempeñan puestos y que el requisito legal incluye estar incorporado a un colegio profesional y la obligatoriedad de mantenerse activo y al día en el pago de colegiaturas.

De acuerdo a la verificación realizada, se visualiza que los comunicados se emiten una vez al año; en los periodos; 2019, 2021, 2023 y 2024, no obstante, se omite su emisión para el 2020 y 2022, además, se amplía la periodicidad con la que se publica el comunicado.

**La recomendación 4.2.2 se encuentra cumplida al 100%** debido a que se emitieron las circulares DGDH-004-2019<sup>21</sup>, DGDH-006-2021<sup>22</sup>, DGDH-021-2023<sup>23</sup> y DGDH-024-2024<sup>24</sup> donde se recuerda a los funcionarios que ocupan puestos cuyo requisito legal incluye la incorporación a un colegio profesional de mantenerse al día en el pago de colegiaturas para el ejercicio legal de la profesión y el cumplimiento de los requisitos necesarios para ocupar el puesto en el que se encuentran nombrados, sin embargo, se omite la periodicidad con la que se debe publicar

<sup>17</sup> Del 21 de febrero de 2019.

<sup>18</sup> Del 01 de marzo de 2021.

<sup>19</sup> Del 18 de marzo de 2023.

<sup>20</sup> Del 17 de junio de 2024.

<sup>21</sup> Del 21 de febrero de 2019.

<sup>22</sup> Del 01 de marzo de 2021.

<sup>23</sup> Del 18 de setiembre de 2023.

<sup>24</sup> Del 17 de junio de 2024.

los comunicados, incumpliendo el ítem 3 del apartado “8. *Detalle del Procedimiento*” del Procedimiento para el control del estado de las colegiaturas, por lo que se insta a la DGDH a realizar regularmente esta acción de mejora.

### 2.2.3. Recomendación 4.2.3

Elaborar un procedimiento interno para la verificación, al menos semestral, del estado de la colegiatura de los funcionarios cuyos puestos incluyen como requisito legal la incorporación a un colegio profesional. Como producto de la citada verificación, se deberá elaborar un informe con los resultados de la revisión efectuada y en caso de determinarse incumplimientos, llevar a cabo las acciones pertinentes para que de forma expedita los funcionarios normalicen su condición dentro de los colegios profesionales, de lo contrario, se apliquen las sanciones administrativas y/o disciplinarias que correspondan, con el fin de asegurar el ejercicio de los profesionales en apego a las disposiciones jurídicas y técnicas aplicables. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 02 de mayo de 2018, carta donde se certifique que se elaboró el procedimiento solicitado. Ver resultado 2.1 y 2.2 de este Informe.

La DGDH emite el instrumento “*Procedimiento para Control del Estado de las Colegiaturas*”, número 10-2018, versión 1.0, sin fecha de rige<sup>25</sup>, tiene como objetivo establecer un control para verificar el estado de las colegiaturas del personal de la UTN, cuyos puestos estipulan como requisito legal la incorporación a un colegio profesional. El procedimiento menciona que la revisión se efectúa de forma semestral y se debe solicitar al colegiado el último recibo de pago o su equivalente.

Se revisa el “*Control de estado de colegiaturas del I Semestre 2024*”<sup>26</sup>, facilitado por el Área de Control y Seguimiento (ACYS), donde se agrega los funcionarios con los puestos de Directores, Auditor Interno, Jefe de Unidad Administrativa, Médico General, Médico Veterinario, Profesionales y Vicerrectores, asimismo, se determina que en el control se incluyen 259 funcionarios de los cuales solo 84 (35%) funcionarios presentan algún dato en la revisión I semestre 2024 (columna M) sobre el estado con respecto al pago de la colegiatura, ya sea “*activo*”; “*activo y al día*”; “*al día*”; “*cuotas pendientes*” o “*no se encuentran al día*”. Además, el

<sup>25</sup> Incluido en el Manual de Procedimientos y Directrices de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano en la sección del Área de Administración de Salarios e Incentivos.

<sup>26</sup> Mediante correo electrónico del 31 de julio de 2024.

control no muestra el enlace o registro de cuando se realizan las verificaciones ni acciones para los casos que se encuentran con cuotas pendientes de pago. De igual forma, está pendiente verificar el estado de las colegiaturas de más del 65% de los funcionarios que se incluyen en el control y posteriormente, emitir un informe visualizando los resultados y acciones a seguir.

Importante mencionar que en el control no se visualiza los funcionarios Técnicos Profesionales que reciben el rubro de prohibición, los cuáles, deben encontrarse colegiados y al día para el reconocimiento de este rubro.

La información<sup>27</sup> suministrada por el ACYS; en el “Control de estado de colegiaturas del I Semestre 2024”, carece de cualidades que la acrediten como confiable ya que no evidencia acciones que indique en el momento que se realiza la consulta, se utilizan diferentes calificativos para indicar la condición del funcionario colegiado (activo; activo y al día; al día); asimismo, no se registra de forma oportuna la información para emitir las acciones en los casos que presenten algún incumplimiento, además, esta información debe estar accesible con el fin de comunicar a las instancias correspondientes e interesados con la prontitud<sup>28</sup> adecuada para el cumplimiento de responsabilidades y objetivos institucionales.

Como se observa, existe una afectación al sistema de control interno, ya que no se atiende en tiempo la recomendación<sup>29</sup> aceptada por la DGDH, se define un mecanismo de control que no se encuentra actualizado y no es efectivo ni oportuno para acreditar o identificar el incumplimiento.

**La recomendación 4.2.3 se encuentra en proceso con un avance del 70%** debido a que se elabora el *Procedimiento para Control del Estado de las Colegiaturas*”, número 10-2018, versión 1.0, sin fecha de rige, asimismo, se verifica la utilización del Control del Estado de Colegiatura, se determina la baja efectividad del control instaurado debido a que carece de información confiable, oportuna y útil y no se utiliza como base de información de la DGDH; además, no se muestran acciones para los funcionarios que presentan incumplimientos en el pago de

<sup>27</sup> Normas del Control Interno para el Sector Público, apartado 5.6 Calidad de la información.

<sup>28</sup> Normas del Control Interno para el Sector Público, inciso 5.7.3. Oportunidad.

<sup>29</sup> Normas del Control Interno para el Sector Público, apartado 2.2. Compromiso superior.

colegiaturas ni se contempla la elaboración del informe para visualizar los resultados de la revisión efectuada y las recomendaciones ante la identificación de incumplimientos.

#### 2.2.4. Recomendación 4.2.5

Realizar una revisión y análisis del cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para el caso del funcionario cuya plaza en propiedad es de Técnico y fue nombrado interinamente en el puesto de Profesional 3, el cual se muestra en el Anexo 4, inciso c), con el fin de llevar a cabo las acciones correctivas que conforme a derecho correspondan, así como, evitar que se realicen futuras prórrogas u otros movimientos de personal, sin cumplir con los requisitos para ocupar el puesto. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 01 de marzo de 2018, carta donde se comunique el resultado de la revisión y análisis realizado y de las acciones correctivas implementadas. Ver resultado 2.3 de este Informe.

Mediante carta DGDH-254-2019<sup>30</sup> la directora de la DGDH remite a la Auditoría Universitaria el análisis realizado por el Área de Análisis Ocupacional (AAO) de las funciones del servidor, esto mediante carta AAO-022-2019<sup>31</sup>.

En el análisis realizado por el área técnica, Área de Análisis Ocupacional, determina que los documentos y evidencias obtenidas en el estudio de campo, “...**hacen constar que las labores fueron desempeñadas por el señor .... a partir del 01 de julio del año 2015, y no desde el mes de enero de 2014...**” ya que no se aportaron documentos que ratifique la ejecución de las mismas, asimismo, continúa expresando que de acuerdo a lo establecido en el Manual de Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN, la experiencia en labores profesionales se define “...*experiencia obtenida cuando se han cumplido dos condiciones simultáneas: que haya sido obtenida a partir del momento en el que el servidor obtuvo el grado de bachillerato universitario como mínimo y que las tareas ejecutadas correspondan a labores a nivel profesional...*”; en este caso el funcionario obtuvo el grado de bachiller en noviembre del 2014. De igual forma mencionan, que al momento de realizar el ascenso interino cumplía con el requisito académico de licenciatura y requisito legal de incorporación al colegio profesional, pero, “...*no se cumplía con el requisito de tres años de experiencia en labores profesionales, ya que **al momento de***”

---

<sup>30</sup> Del 20 de febrero de 2019.

<sup>31</sup> Del 15 de febrero de 2019.

**rige del ascenso interino contaba únicamente con dos años y dos meses de experiencia en labores profesionales.**, por lo que el AAO concluye “**...el señor ... no cumplía con la totalidad de requisitos establecidos por el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional para optar por la clase de puesto profesional 3.**” (El estilo subrayado y negrita no corresponde al texto original.)

Como se observa la DGDH tarda 13 meses en atender la recomendación y emitir el análisis correspondiente, contribuyendo a que el funcionario adquiriera la experiencia que requería en labores profesionales.

Por consiguiente, la DGDH no realiza el concurso interno para promover la carrera administrativa entre el personal universitaria para la plaza de Profesional 3 y así darle oportunidad de ascenso a los funcionarios que en ese momento cumplen los requisitos establecidos en la normativa reglamentaria aprobada por el Consejo Universitario; la persona designada no es seleccionada producto de un registro de elegibles, por tanto, la DGDH no realizó con técnica la promoción del personal de la UTN a través de un concurso de personal, por carrera administrativa ni a través de un registro de elegibles, además, no hubo un estudio técnico por la DGDH, realizado en forma oportuna y previa, que sustentara el ascenso interino.

**La recomendación 4.2.5 se encuentra cumplida al 100%** debido a que en carta DGDH-254-2019<sup>32</sup> se remite el documento AAO-022-2019 sobre el análisis del cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, para el caso del funcionario cuya plaza en propiedad es de Técnico y se nombró interinamente en el puesto de Profesional 3, determinando que “*...al momento de rige del ascenso interino contaba únicamente con dos años y dos meses de experiencia en labores profesionales.*”; sin embargo, la recomendación no se atiende oportunamente ya que la DGDH tardó 13 meses para realizar la respectiva revisión, y sin realizar ninguna acción correctiva, por consiguiente en ese tiempo, el funcionario cumple el requisito de experiencia.

---

<sup>32</sup> Del 20 de febrero de 2019.

Queda bajo entera responsabilidad de la Rectoría esta situación irregular detectada en la DGDH, así como, eliminar esas prácticas internas y valorar la responsabilidad que corresponde a las áreas técnicas pertinentes.

#### 2.2.5. Recomendación 4.2.8

Instruir por escrito a las Jefaturas de Área y Coordinadores Regionales de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, para que, al momento de realizar la verificación relativa a la colegiatura de los funcionarios, se adjunte documentación que respalde y evidencie la verificación efectuada para determinar el cumplimiento de este requisito. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 01 de marzo de 2018, carta en la que se certifique la emisión de la instrucción solicitada. Ver resultado 2.4 de este Informe.

Mediante carta DGDH-1309-2024<sup>33</sup> la DGDH facilita información relativa a los estudios de atestados para los procesos de contratación del 2023, realizados por el Área de Reclutamiento, Selección e Inducción y Área de Análisis Ocupacional.

Se efectuó la verificación para aquellos funcionarios cuyo puesto requiere como requisito legal la incorporación a un colegio profesional cuando se realiza el proceso de contratación y estudios de atestados, específicamente en el documento *“Estudio de Cumplimiento de Requisitos”*, donde se determina que de los 27 casos, 21 casos analizados cumplen con la verificación relativa a la colegiatura de los funcionarios y en 6 casos se expresa *“Cumple con el requisito de incorporación, existe evidencia en el expediente de personal de que se encuentra al día en el pago de las obligaciones.”*; sin embargo, no se presenta el comprobante respectivo, lo cual es validado por la Coordinación Regional de la Sede Pacífico. Asimismo, en 9 de ellos se remite la documentación en versión editable (word) sin las firmas correspondientes.

**La recomendación 4.2.8 se encuentra cumplida al 100%**, debido a que se efectuó la verificación relativa a aquellos funcionarios cuyo puesto tiene como requisito legal la incorporación a un colegio profesional. De los 27 casos revisados se determina la implantación del control del proceso de contratación que lleva el Área de Reclutamiento, Selección e

---

<sup>33</sup> Del 24 de junio de 2024.

Inducción para la verificación realizada de la colegiatura para los funcionarios cuyo puesto requiere como requisito legal la incorporación a un colegio profesional, se tiene cuando se realiza el proceso de contratación y el estudio de atestados se determina que en los “Estudios de Cumplimiento de Requisitos”, 21 casos analizados cumplen con la verificación relativa a la colegiatura de los funcionarios y en 6 casos se expresa *“Cumple con el requisito de incorporación, existe evidencia en el expediente de personal de que se encuentra al día en el pago de las obligaciones.”*; sin embargo, no se presenta el comprobante respectivo; lo cual es validado por la Coordinación Regional de la Sede Pacífico. Asimismo, en 9 de ellos se remite la documentación en versión editable (word)<sup>34</sup> sin las firmas correspondientes.

Queda bajo entera responsabilidad de la Dirección de la DGDH, realizar la llamada de atención o señalamiento a quien corresponda, para que se instaure en forma uniforme y consistente los controles y mecanismos de verificación en todo momento, tanto en las jefaturas de Área como en las Coordinaciones Regionales, con documentación que respalde y evidencie los actos administrativos que respaldan los movimientos de personal.

#### 2.2.6. Recomendación 4.2.9

Aprobar y comunicar por escrito a las instancias pertinentes el procedimiento elaborado como parte del cumplimiento de la recomendación 4.2.4 del Informe de Auditoría N. AU-02-2015, de manera que exista un único expediente de personal para cada funcionario de la Universidad Técnica Nacional y se elimine la práctica relativa a que diversas áreas de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano resguarden parte del expediente de personal. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 01 de marzo de 2018, carta en la que se certifique que se aprobó y comunicó por escrito el procedimiento indicado. Ver resultado 2.5 de este Informe.

La DGDH emite los instrumentos *“Apertura de Expedientes de Personal de la UTN”*, DGDH-PO-02-2019; *“Procedimiento para la Foliación de Expedientes de Personal en la UTN”*, DGDH-PO-03-2019; *“Procedimiento para el Préstamo de Expedientes de Personal en la UTN”*.

---

<sup>34</sup> Correo electrónico del 20 de agosto de 2024 del Área de Reclutamiento, Selección e Inducción y 21 de agosto de 2024 de la Coordinación Regional de la Sede Pacífico.

DGDH-PO-05-2019 y “*Procedimiento para la Consulta de Expedientes de Personal en la UTN*” DGDH-PO-004-2019; todas<sup>35</sup> en versión 1.0, sin fecha de rige.

Como se observa, existen cuatro instrumentos relativos a los expedientes de personal, sin embargo, ninguno se refiere a la unificación del expediente, teniendo un riesgo en la completitud de la información que documenta el historial laboral de los funcionarios, y que se evidencia en la carta DGDH-1037-2024 del 22 de abril 2024, ya que la directora de la DGDH, indica que ha destinado tiempo y personal para buscar información en archivos físicos, pero los resultados son infructuosos, lo cual imposibilita suministrar la totalidad de documentos que ha solicitado la Auditoría, debido a que no se localiza en los expedientes de personal.

Es relevante indicar que la Auditoría Universitaria mediante diferentes productos ha recomendado al respecto, y siendo que a más de seis años se mantienen los expedientes segregados y sin digitalizar, esta recomendación se retoma en otro servicio de la Auditoría, debido al incumplimiento sostenido.

**La recomendación 4.2.9 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance del 80%** debido a que se comunica los instrumentos: a) “*Apertura de Expedientes de Personal de la UTN*”, DGDH-PO-02-2019; b) “*Procedimiento para la Foliación de Expedientes de Personal en la UTN*”, DGDH-PO-03-2019; c) “*Procedimiento para la Consulta de Expedientes de Personal en la UTN*” DGDH-PO-004-2019 y d) “*Procedimiento para el Préstamo de Expedientes de Personal en la UTN*”. DGDH-PO-05-2019; todos incluidos en el Manual de Procedimientos y Directrices de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano; no obstante, falta unificar los expedientes de personal para cada funcionario de la UTN con el fin de eliminar la práctica que las diversas áreas de la DGDH resguarden parte del expediente de personal.

### 3.CONCLUSIONES

Para la Rectoría y la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, se emite en el Informe de Auditoría AU-01-2018, once recomendaciones. En el primer seguimiento de recomendaciones,

---

<sup>35</sup> Incluidos en el Manual de Procedimientos y Directrices de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, específicamente, en el Área de Reclutamiento, Selección e Inducción y Área de Administración de Servicios.

Informe AU-12-2018, determina que existen siete recomendaciones sin cumplimiento satisfactorio, para lo cual se realiza este segundo seguimiento y se detalla el estado actual de ejecución en la Tabla 4.

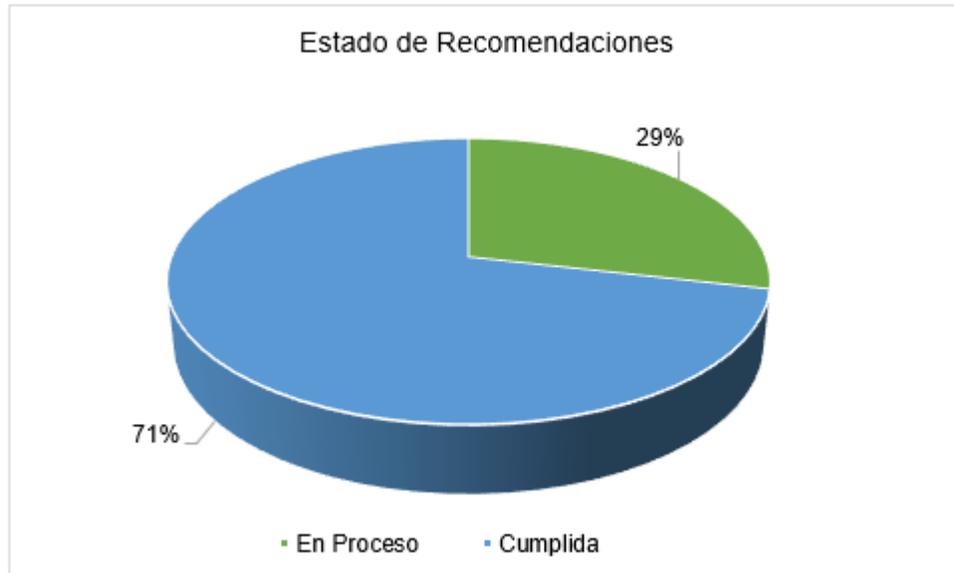
**Tabla 4 Estado de Ejecución de las Recomendaciones**

<b>Nombre del Informe</b>	<b>En Proceso</b>	<b>Cumplida</b>	<b>Total</b>
AU-01-2018 <i>“Cumplimiento de los Requisitos Académicos y de Incorporación Profesional del Personal Administrativo de la Administración Universitaria”</i>	2	5	7
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7</b>
<b>Porcentualmente</b>	<b>29%</b>	<b>71%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

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

**Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente**



Fuente: Informe de Auditoría AU-01-2018.

Por otra parte, en la Tabla 5 se visualiza la ejecución de las recomendaciones por cada una de las dependencias cuyos titulares subordinados ostentan la competencia y autoridad, para implementar las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-01-2018:

**Tabla 5 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia**

Dependencia	En Proceso	Cumplida	Total
Rectoría	-	1	1
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	2	4	6

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

El resultado del segundo seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría AU-01-2018 muestra un nivel de cumplimiento del 71%, lo que evidencia que las acciones emprendidas por las instancias participantes han sido satisfactorias para implementar las recomendaciones, con la salvedad que las recomendaciones no se ejecutaron en el plazo establecido, lo que pone de

manifiesto una actuación permisiva en la subsanación de las deficiencias identificadas al sistema de control interno.

Al respecto, la Rectoría realiza acciones para solicitar el borrador de la apertura de un procedimiento administrativo, sin embargo, se realiza hasta el 2020 y comunica, en el 2021, a la Auditoría el archivo de la solicitud, esto debido a que todas las personas incluidas en el anexo 3 se encuentran al día e incorporadas en los colegios profesionales respectivos, demostrando que el área técnica concedió y gestionó solventar la deficiencia de los funcionarios. Además, se omite por parte de la Rectoría referirse a aquellos funcionarios que con sus acciones u omisiones en los movimientos de personal otorgaron compensaciones y reconocimientos salariales que debilitaron el sistema de control interno.

Las Normas de Control Interno establecen que el jerarca y los titulares subordinados deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar como parte del sistema de control interno actividades periódicas de seguimiento<sup>36</sup> y asegurar que las medidas productos de los hallazgos de auditoría se atiendan efectivamente y con prontitud.

Como bien lo indica la PGR, las investigaciones administrativas deben iniciarse en el mes siguiente de conocida la supuesta falta y la sanción adoptada en el mes siguiente de concluido el expediente administrativo, sin embargo, la Rectoría solicita un borrador de la apertura dos años posterior a la emisión de la recomendación.

En síntesis, al archivarse la solicitud, muestra que las autoridades conceden en tiempo y forma a los funcionarios del anexo 3 para solventar las situaciones encontradas en la recomendación, por lo tanto, para efecto del seguimiento de recomendaciones se da por finalizada y se considera que la no realización del procedimiento, no es imputable a la actual autoridad, para definir un incumplimiento.

---

<sup>36</sup> Norma 6.1. Seguimiento del SCI.

De igual forma, la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano realiza labores orientadas sobre:

- a) Los funcionarios activos del anexo 2 se encuentran al día en el pago de las colegiaturas.
- b) Emiten los comunicados donde recuerda a los funcionarios que ocupan puestos cuyo requisito legal incluye la incorporación a un colegio profesional, su deber de mantenerse al día en el pago de las colegiaturas para el ejercicio legal de la profesión y el cumplimiento de los requisitos necesarios para ocupar el puesto en el que se encuentran nombrados; sin embargo, carece de la periodicidad requerida, ya que la DGDH lo realiza, al menos, una vez al año.
- c) Realiza el análisis, mediante documento AAO-022-2019, del cumplimiento de requisitos para el caso del funcionario cuya plaza en propiedad era de Técnico y se nombra interinamente en el puesto de Profesional 3, sin embargo, la recomendación no se atiende oportunamente ya que pasan 13 meses para efectuar la revisión, lo cual, permite que el funcionario cumple con el requisito de experiencia que le faltaba y la DGDH no detiene la continuidad del nombramiento irregular.
- d) Constata a los funcionarios que realizan el proceso de contratación y estudios de atestados, específicamente en el documento "*Estudio de Cumplimiento de Requisitos*" cumplan con el requisito legal de estar incorporado a un colegio profesional y cuente con el respaldo correspondiente, sin embargo, en 6 casos se expresa que la evidencia existe en el expediente de la persona<sup>37</sup>, omitiendo presentar el comprobante en el estudio.

Como consecuencia, un 29% de las recomendaciones se encuentran "*en proceso*", esto requiere que la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano realice acciones para las siguientes situaciones:

- a) Utilice adecuadamente el Control del Estado de Colegiatura para garantizar que la información sea confiable, oportuna y útil, además, debe mostrar acciones puntuales de carácter legal y técnico para los funcionarios que presentan o reiteran incumplimientos o retrasos en el pago de colegiatura y se emita un informe con los resultados de las revisiones efectuadas cada semestre con las debidas recomendaciones.

---

<sup>37</sup> Indicado por la Coordinadora Regional de la Sede Pacífico.

- b) Unifique los expedientes de personal para eliminar la práctica de que las diferentes áreas de la DGDH resguarden parte del expediente y evitar el extravío de información.

Al carecer del cumplimiento de las recomendaciones que se encuentran en calificación cualitativa “*en proceso*” aumenta el riesgo sobre: incumplimiento del bloque de legalidad; afectación a la confiabilidad e integridad de la información; extravío de información por mantener expedientes segregados; falta de uniformidad en la forma en que se lleva a cabo el proceso; falta de seguimiento adecuado y afectación al patrimonio institucional por pagos indebidos. Estos seis riesgos provienen de fuentes internas, los que están relacionados con debilidades en los siguientes componentes funcionales del sistema de control interno institucional: ambiente de control, actividades de control, y seguimiento al sistema de control interno.

En vista de lo anterior, se concluye que las acciones implementadas por la administración no se realizaron de forma oportuna en los plazos establecidos, y continúan presentado inconsistencias, en cuanto a la falta de realizar acciones para que el control sobre el estado de colegiaturas sea confiable y presente información útil, garantizando medidas para aquellos funcionarios con atrasos en la cuota de colegiatura, la herramienta debe servir de información y consulta para todas las áreas de la Dirección que lo necesiten, evitando la duplicidad de acciones de verificación; de igual forma, falta unificar los expedientes de personal para cada funcionario de la Universidad y se elimine la práctica que mantienen de resguardar segregadamente los expedientes de personal; por lo cual, la Auditoría Universitaria emitirá un producto adicional sobre la segregación de los expedientes del personal.

El seguimiento a las recomendaciones al Informe de Auditoría AU-01-2018 “*Cumplimiento de los Requisitos Académicos y de Incorporación Profesional del Personal Administrativo de la Administración Universitaria*” evidencia que la DGDH hace esfuerzos para implementar cada acción recomendada, sin embargo, quedan “*En Proceso*” dos recomendaciones por cumplir que debe atender de forma inmediata.

Por último, conviene reiterar que la implantación oportuna y efectiva de las recomendaciones es responsabilidad de la administración activa, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley

General de Control Interno, por consiguiente, aquellas recomendaciones que aún se encuentran “*En proceso*” requieren que se ejecuten a través de un esfuerzo sistemático, la designación del responsable y la elaboración o actualización de un plan de implantación con actividades específicas para establecer la fecha de su cumplimiento, lo anterior, como parte de los deberes y responsabilidades del jerarca y titulares subordinados. El presente Informe determina que, a pesar de la aceptación por parte de la Administración de los resultados, las recomendaciones y los plazos convenidos, estos no han sido atendidos de forma inmediata y oportuna conforme lo acordado con la DGDH y la Rectoría.