**SCI-340-2019**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector  Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración  Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Vicerrector de Docencia  Dr. Alexander Berrocal Jiménez, Vicerrector de Investigación y Extensión  Dra. Claudia Madrizova Madrizova, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos  Dr. Oscar López Villegas, Director Campus Tecnológico Local San Carlos  Máster Ronald Bonilla Rodríguez, Director Campus Tecnológico Local San José  M.Sc. Roxana Jiménez Rodríguez, Directora Centro Académico de Limón  Dr. Roberto Pereira Arroyo, Director Centro Académico de Alajuela  Licda. Silvia Watson Araya, Directora Departamento Financiero Contable  Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno |
| **De:** | M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva  Secretaría del Consejo Institucional |
| **Fecha:** | **08 de mayo de 2019** |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 3116, Artículo 14 del 08 de mayo de 2019. Subsanación del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3099, Artículo 13, del 28 de noviembre de 2018. “Aprobación del Plan Remedial Integral, en las áreas cubiertas por las Auditorías Externas de los años 2015, 2016 y 2017** |

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. La Asamblea Institucional Representativa modificó, en la Sesión Ordinaria 95-2018, del 03 de octubre de 2018, según publicación en la Gaceta 530 del 22 de octubre de 2018, los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico, para que se lean de la siguiente manera:

***“Artículo 136***

*Contra los actos y resoluciones de mero trámite, incidentales o finales de los órganos colegiados y autoridades institucionales que ejerzan funciones de dirección o administrativas, se podrán establecer los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación y los extraordinarios de aclaración o adición, de reposición o reconsideración y de revisión; además de la gestión de queja.*

*Todo acto y resolución emitida por órganos colegiados o autoridades institucionales deberá indicar los tipos de recursos que admite y sus respectivos plazos de presentación.*

*Los actos o resoluciones que no indiquen lo anterior se considerarán nulos y no surtirán sus efectos hasta tanto no subsanen ese defecto.*

***Artículo 137***

*Corresponde al superior jerárquico conocer en alzada la apelación. Todo recurso presentado fuera de plazo, será inadmisible y rechazado ad portas por extemporáneo”.*

1. En la Sesión Ordinaria No. 3099, Artículo 13, del 28 de noviembre de 2018 se adoptó el acuerdo *“*Aprobación del Plan Remedial Integral, en las áreas cubiertas por las Auditorías Externas de los años 2015, 2016 y 2017*”.*
2. El Artículo 72 del Reglamento del Consejo Institucional, establece lo siguiente:

*“Contra los actos y resoluciones del Consejo Institucional podrán establecerse los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, salvo los asuntos en materia de contratación administrativa”.*

1. El artículo 5 de la “Norma Reglamentaria de los Artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico”, aprobada por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión Ordinaria 95-2018 del 03 de octubre de 2018, publicadas en la Gaceta 530 del 22 de octubre de 2018, indica:

*“Artículo 5.*

*El plazo para interponer los recursos ordinarios de revocatoria o de apelación es de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se ha notificado o publicado el acuerdo o la resolución objeto del recurso. El órgano recurrido cuenta con un plazo perentorio de 10 días hábiles para resolver el recurso interpuesto, salvo que haya norma especial que disponga otro plazo.*

*En caso que el recurrente opte por interponer en el mismo acto el recurso de revocatoria y en subsidio el de apelación, el órgano de primera instancia, salvo que acoja totalmente el recurso presentado en su contra, contará con un plazo de dos (2) días hábiles para trasladar a su superior jerárquico la resolución o acuerdo con que resuelve el recurso de revocatoria, junto al expediente que se formó en la atención del caso, a partir del día hábil siguiente al dictado de su resolución”.*

**CONSIDERANDO QUE:**

1. En el acuerdo adoptado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3099, Artículo 13, del 28 de noviembre de 2018, no se especificaron los recursos que admite, ni los plazos de presentación.
2. El artículo 136 del Estatuto Orgánico, permite subsanar el que no se haya indicado el tipo de recursos y los plazos para interponerlos, con el propósito de recuperar la validez del acto o resolución.

**SE ACUERDA:**

1. Subsanar la omisión de los recursos que pueden presentarse en contra del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3099, Artículo 13, del 28 de noviembre de 2018, y los plazos para hacerlo, de manera que el acuerdo se lea de la siguiente manera:

**RESULTANDO QUE:**

1. La Ley General de Control Interno, No.8292, en su Artículo 12 “Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno”, establece:

“a) ...

b) …

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

…”

1. Las Disposiciones para la atención, por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República, rezan:

***“Artículo 7 Informes remitidos por la Auditoría Externa:***

*7.1. Todos los informes de Auditoría Externa que se contraten, deben ser dirigidos al Consejo Institucional para lo que corresponda.*

*7.2. Recibido el informe de los Auditores Externos, la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, solicitará a la Rectoría analizar su contenido y presentar:*

*7.2.1 La elaboración de un Plan de Acción para atender aquellas recomendaciones que se consideren viables, que deberá contener las acciones, plazos y responsables de su atención.*

*Adicionalmente se debe adjuntar un resumen ejecutivo que contemple, al menos la información contenida en el siguiente cuadro:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Auditoría Externa Num.* | *Hallazgo Núm.* | *Acciones a desarrollar* | *Fecha de finalización* | *Producto a obtener* | *Responsable* |
| *Auditoría Externa (período xx)* | *Hallazgo 1. Descripción de hallazgo*  *Hallazgo 2. Descripción de hallazgo* | *1. Acción 1*  *2. Acción 2*  *3. Acción 3* | *1. dd/mm/aaaa*  *2. dd/mm/aaaa*  *3. dd/mm/aaaa* | *1. Producto 1*  *2. Producto 2*  *3. Producto 3* | *Director del Departamento X* |

*7.2.2 Un informe sobre las recomendaciones consideradas no viables, con indicación de los criterios que así lo justifican, así como los eventuales riesgos que la institución asume por su no aceptación.*

*7.2.3 En caso de que la comisión de Planificación y Administración discrepe sobre alguna de las acciones propuestas en dicho Plan de Acción o sobre las recomendaciones no viables, podrá solicitar su modificación en las condiciones que estime conveniente a la Rectoría.*

*7.3. La Comisión de Planificación y Administración elevará al pleno del Consejo Institucional una propuesta que ordene:*

*7.3.1 A la Administración Activa la implementación de las recomendaciones contenidas en el Plan de Acción.*

*7.3.2 A la Auditoría Interna llevar a cabo el seguimiento de dicho plan de acción e informar cada 6 meses al Consejo Institucional el avance respectivo.*

*7.4. Conforme se ejecute el Plan de Acción, los funcionarios asignados para actualizar el sistema automatizado de seguimiento de recomendaciones que administra la Auditoría Interna, quedan obligados a incluir en el mismo la información correspondiente.*

*7.5. Ejecutado el Plan de Acción, la Rectoría comunicará al Consejo Institucional lo actuado”.*

1. En Sesión Ordinaria No. 3089, Artículo 12 del 25 de setiembre de 2018, el Consejo Institucional acuerda: “Solicitar a la Administración un Plan Remedial Integral, en las áreas cubiertas por las Auditorías Externas de los años 2015, 2016 y 2017, para cada uno de los hallazgos que se mencionan en dichos informes y se encuentren pendientes de atención, que considere plazos viables y las condiciones presupuestarias actuales de la Institución. Dicho Plan Remedial debe contener claramente los datos consignados en el artículo 7 de las Disposiciones para la atención, por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República, y deberá presentarse ante el Consejo Institucional a más tardar en 30 días hábiles, posteriormente al acuerdo.”

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Mediante Memorando R-1230-2018, dirigido a la MSc. Ana Rosa Ruiz Fernández, Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, suscrito por el Dr. Julio César Calvo Alvarado, Rector, remite Oficio VAD-689-2018, en el cual se adjunta el plan integral que atiende los hallazgos y recomendaciones de las auditorías externas a los Estados Financieros y Liquidación Presupuestaria de los años 2015, 2016 y 2017, conocido y avalado por el Consejo de Rectoría en su Sesión Ordinaria N°38-2018.

1. La Comisión de Planificación y Administración, en reunión realizada el jueves 22 de noviembre de 2018, según consta en la Minuta No. 797-2017, revisó el plan detallado en el considerando anterior, y dispone elevar la siguiente propuesta al Consejo Institucional.

**SE ACUERDA:**

1. Aprobar el Plan integral que atiende los hallazgos y recomendaciones de las auditorías externas a los Estados Financieros y Liquidación Presupuestaria de los años 2015, 2016 y 2017, remitido por el Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector, según oficios R-1230-2018 y VAD-689-2018, conforme el siguiente detalle:

Plan Remedial Auditoría Externa Estados Financieros Consolidado 2016-2017

| **Hallazgo Núm.** | **Condiciones** | **Recomendaciones** | **Acciones a desarrollar** | **Fecha de Finalización** | **Producto a obtener** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HALLAZGO 1**  EXISTEN REGLAMENTOS SIN FECHA DE ACTUALIZACIÓN O REVISIÓN RECIENTE. | Al realizar los cuestionarios de control interno y mediante la lectura de los distintos reglamentos vigentes de la entidad observamos que no existe evidencia que la Administración haya revisado y actualizado recientemente estos documentos. | Revisar, actualizar y elevar al Consejo Institucional por lo menos una vez al año, los distintos reglamentos para su aprobación; y dejar evidencia en dicho documento la fecha de actualización o última revisión efectuada por el Instituto Tecnológico de Costa Rica. | 1.1 Realizar inventario de reglamentos de la Vicerrectoría de Administración con fechas de creación y actualización | 15/12/2018 | Inventario normativa | Silvia Watson Gonzalo Varela |
| 1.2 Revisión y recomendación de modificación de la normativa | 30/6/2019 | Normativa actualizada | Silvia Watson Humberto Villalta |
| 1.3 Realizar inventario de reglamentos institucionales con fechas de creación y actualización | 30/3/2019 | Inventario de reglamentos institucionales | Oficina de Planificación Institucional |
| 1.4 Identificar los 3 reglamentos más urgentes de revisar y actualizar, desde la perspectiva de cada Vicerrector, Director de Campus y Centros Académicos con el apoyo del Consejo de Vicerrectoría y Asesor según corresponda. | 30/6/2019 | Listado de reglamentos priorizados | Vicerrectores, Consejos de Vicerrectoría y Consejos Asesores de Campus y Centros Académicos |
| 1.5 Definir mecanismo de análisis y actualización de los reglamentos priorizados | 30/9/2019 | Propuesta para la actualización de los reglamentos | Comisión de Planificación y Administración |
| **Hallazgo 3**  CARENCIA DE REGISTROS AUXILIARES EN ALGUNAS PARTIDAS CONTABLES. | Al efectuar nuestra revisión al 31 de diciembre del 2017, solicitamos los registros auxiliares de diferentes partidas con el fin de determinar si los mismos se encuentran debidamente conciliados con los saldos contables, ya que los registros auxiliares son parte integral de los estados financieros | 1. Mejorar los procedimientos existentes para que los registros auxiliares se concilien y actualicen todos los meses, ya que los mismos son parte integral de los estados financieros y permiten evidenciar la razonabilidad de los saldos de la cuenta. El departamento financiero contable debe considerar elaborar la composición del saldo de las cuentas indicadas mediante la constitución de un registro auxiliar que contenga toda la información relacionada a las distintas transacciones que se generan en las distintas subcuentas, ya que estos forman parte integral de los estados financieros. 2. Analizar e incluir en el caso de los auxiliares que carece de información todos los datos necesarios para poder realizar distintos análisis, un auxiliar general debe comprender información tal como el día que originó la transacción, el documento, tipo de documento, detalle o descripción, nombre del proveedor o cliente, intereses, plazo, cuotas, fechas de vencimiento, etc. 3. Mejorar los procedimientos de control existente que se llevan a cabo por medio de hojas Excel como herramienta de trabajo. Es importante, llevar el control de las distintas transacciones por medio de un sistema automatizado, con la intención de aplicar las siguientes medidas de control, para minimizar los riesgos asociados: • Controles de entrada: No se asegura que existan reconciliación para que los datos ingresados estén completos y sean adecuados. Los datos pueden ser ingresados a las hojas de trabajo manual o sistemáticamente por medio de descargas de información, por lo que deben existir los mecanismos de control adecuados. • Seguridad e Integridad de los datos: Se debe implementar un proceso para asegurar que los datos contenidos en la hoja de trabajo sean actuales y seguros, esto puede realizarse protegiendo celdas para impedir cambios inadvertidos o intencionales en los datos. • Documentación: Se debe garantizar que la documentación de la hoja de trabajo sea la adecuada y que se mantenga actualizada para que facilite el entendimiento de los procesos. • Respaldo: Se debe implementar un proceso de respaldo periódico de la hoja de trabajo para que la información este completa y disponible. Archivos: Se deben mantener archivos históricos para que no sea posible actualizarlos ni ponerlos como “Sólo Lectura.” • Inspección lógica: Se deben realizar inspecciones lógicas por otro empleado ajeno al creador de la hoja de trabajo. Esta revisión debe ser documentada. | 3.1.1 Revisión de procedimiento Intereses sobre préstamos estudiantiles | Atendido | Procedimiento | Se adjunta evidencia Anexo No. 1 |
| 3.1.2 Revisión de la cuenta intereses sobre préstamos funcionarios, exbecados fuera y dentro del país. | 30/4/2019 | Depuración de cuenta, Auxiliar y Procedimiento | Silvia Watson |
| 3.1.3 Revisión de la cuenta de productos de papel y cartón impresos | 30/4/2019 | Depuración de cuenta, Auxiliar y Procedimiento | Silvia Watson |
| 3.1.4 Revisión de la cuenta y procedimiento útiles y materiales de cocina y comedor | 30/4/2019 | Depuración de cuenta, Auxiliar y Procedimiento | Silvia Watson |
| 3.1.5 Revisión de cuenta de Banco Nacional 30660339 y definición de lineamientos | 30/4/2019 | Depuración de cuenta y definición de lineamientos para el uso de la misma. | Silvia Watson |
| 3.1.6. Revisión de depósitos en empresas privadas | 30/4/2019 | Depuración de cuenta, Auxiliar y Procedimiento | Silvia Watson |
| 3.1.7. Revisión de depósitos en garantía participación y cumplimiento (Cartago, Banco Mundial y San Carlos) | 30/4/2019 | Depuración de cuenta, Auxiliar y Procedimiento | Silvia Watson |
| 3.1.8. Revisión de anticipos a proveedores y contratista en el exterior | 30/4/2019 | Depuración de cuenta, Auxiliar y Procedimiento | Silvia Watson |
| 3.1.9. Revisión de anticipos al sector privado interno | 30/4/2019 | Depuración de cuenta, Auxiliar y Procedimiento | Silvia Watson |
| 3.1.10. Revisión productos agropecuarios y forestales | 30/4/2019 | Depuración de cuenta, Auxiliar y Procedimiento | Silvia Watson |
| 3.1.11. Revisión de semovientes | 30/4/2019 | Depuración de cuenta, Auxiliar y Procedimiento | Silvia Watson |
| **Hallazgo 4**  DEBILIDADES ENCONTRADAS EN LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDO DE LAS TRANSACCIONES. | Al realizar la revisión de la muestra de ingresos y egresos de efectivo, adquisiciones de bienes no concesionados y registro de gastos, durante el periodo en revisión, identificamos que los registros contables facilitados no cuentan con la documentación suficiente y pertinente, que respalde la erogación y naturaleza del registro contable | Coordinar entre las distintas unidades que interfieren en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, para que se elabore un procedimiento por escrito y un flujograma detallado, donde se presente los responsables para el archivo y custodia de la distinta documentación de respalda cada una de las transacciones que involucren ingresos y salidas de dinero. | 4. Modificar el proceso actual, desarrollando un procedimiento que indique en que parte del proceso se adjunta documentación soporte de las transacciones. | 30/5/2019 | Procedimiento | Gonzalo Varela Silvia Watson |
| **Hallazgo 5**  PARTIDAS PENDIENTES DE CONCILIACIÓN ANTIGUAS. | Al realizar la pruebas de auditoría de las conciliaciones bancarias, que son un proceso a través del cual se efectúa el cuadre entre la información facilitada en los extractos o movimientos bancarios y la registrada mediante asientos en la contabilidad de la Institución, determinamos que existen gran cantidad partidas pendientes de conciliación antiguas, además de que se presentan gran cantidad de las mismas, lo que podría generar descuadres y su análisis conlleva demasiado tiempo, dada la cantidad de información acumulada. Esto representa un riesgo alto para la Institución, ya que, debido al volumen de transacciones pendientes, el control es más complejo y puede conllevar a errores o incorrecciones en los Estados Financieros. | Verificar la antigüedad de las partidas pendientes de conciliación, analizar su origen y realizar los ajustes necesarios para presentar partidas con poca o sin antigüedad, esto para evitar errores o incorrecciones en los Estados Financieros. | 5.1. Establecer plazo máximo para identificar pendientes en bancos después del cierre contable, de manera que el responsable de las conciliaciones debe comunicar a los involucrados que cuentan con 15 días para el registro de las mismas | 31/12/2018 | Procedimiento | Silvia Watson  Mildred Zuñiga Kathya Calderon Florencio Prendas |
| **Auditoría Externa 2016** | **Hallazgo 7**. Debilidades en el Manejo de las Obras en Proceso | |  | 5 |  |  |
| **Hallazgo 5**  PARTIDAS PENDIENTES DE CONCILIACIÓN ANTIGUAS. | Como consecuencia de esta confirmación de saldos se determinó que el sistema del cual se dispone para la administración, no está integrado con la gestión del banco mundial, ni con la gestión de la oficina de ingeniería, lo cual genera incertidumbre del control al ser manual por tanto ser manipulable. Además, repercute en un manejo lento, dado que el sistema es manual y no está integrado, ocasionando un manejo lento de la información. Por otro lado, la confirmación desarrollada presento diferencias no debidamente justificadas, por la suma de 422.421.694 de colones, | 1. La gestión contable del TEC debe desarrollar conciliaciones, donde se compare la gestión de pagos que alimenta los estados financieros contra los registros y controles de la Unidad de Ingeniería. | 5.2 Revisar el procedimientos Obras en proceso. Realizar conciliación de Obras en Proceso eliminando el desfase de saldo real pagado | 15/12/2018 | Procedimiento de contratos de construcción | Humberto Villalta  Silvia Watson Kathya Calderón Manuel Centeno |
|  |  |  |  | 5 |  |  |
| **Hallazgo 6** DEBILIDADES DETECTADAS EN LAS CUENTAS POR COBRAR. | Al cotejar el registro auxiliar de la cuenta contable 0001-1-3-09-01-02, Becados al exterior por un monto de ¢272.909.711 al 31 de diciembre del 2017, se determina que existen diferencias con respecto al saldo que se presenta a nivel contable. | 1- Efectuar una conciliación de la cuenta por cobrar becados del exterior por parte del departamento Financiero Contable, sobre las diferencias antes citadas, con la brevedad que el caso amerita; y se determine si es procedente ajustar los registros contables. | 6.1.1 Crear un auxiliar de becados al exterior  6.1.2 Realizar un análisis y una depuración de los saldos de la cuenta a nivel de Mayor y Auxiliares 6. 1.3.Realizar conciliación de la cuenta | 30/4/2019 | 1. Auxiliar de Becados al Exterior 2. Conciliación de la cuenta | Silvia Watson |
| **Hallazgo 6**  DEBILIDADES DETECTADAS EN LAS CUENTAS POR COBRAR. | 2. Al analizar la cuenta contable No 0001-1-3-97, Cuentas que cobrar en gestión judicial, por un monto de ¢103.225.074, se determina que corresponden a cuentas en cobro administrativo, puesto que las mismas no se encuentran bajo un proceso judicial ante los tribunales. | 2- Revisar la directriz por parte de la administración y realizar las modificaciones correspondientes en la parte de conceptualización y gestión del registro de las partidas, ya que se encuentran de forma errónea registrando cuentas en cobro judicial que son administrativas. | 6.2.1 Determinar los registros contables que están registrados erróneamente 6.2.2 Realizar la reclasificación de los saldos a las cuentas correspondientes según su naturaleza | Atendido | Saldo de cuentas depurados | Se adjunta evidencia Anexo No. 2 |
| **Hallazgo 6.**  DEBILIDADES DETECTADAS EN LAS CUENTAS POR COBRAR. | 3. Por otra parte, al 31 de diciembre del 2017, la entidad mantiene una cuenta por cobrar a la Caja Costarricense de Seguro Social, por pago de diferencias en subsidios por incapacidades por un monto de ¢210.655.899, dicha partida no se encuentra estimada en los estados financieros ni contabilizada o revelada como una cuenta en cobro judicial. | 3- Realizar el respectivo asiento de reclasificación en sus registros contables, por parte del departamento financiero contable, de la cuenta por cobrar a la Caja Costarricense de Seguro Social a cobro judicial. Y crear una estimación de la cuenta ante la incertidumbre de su recuperación. | 6.3.1. Realizar la reclasificación del saldo de la cuenta de la C.C.S.S. a una cuenta de cobro judicial según sus características 6.3.2. Buscar la información detallada del caso y los movimientos que conforman el saldo de la cuenta por cobrar a la C.C.S.S | Atendido | 1. Saldo de la cuenta depurado 2. Auxiliar de la cuenta y documentos sobre el caso | Se adjunta evidencia Anexo No. 3 |
|  |  |  |  | 5 |  |  |
| **Hallazgo 7**.  LA INSTITUCIÓN NO POSEE UNA ESTIMACIÓN DE INCOBRABLES ESTABLECIDA. | A la fecha de la auditoría se determinó que la Institución no tiene una política de registro de estimación de cuentas incobrables y solo se presenta un saldo de ¢15.718.148, registrado como Previsiones para deterioro de cuentas a cobrar a corto plazo, sin embargo, esta cuenta no presenta variación según la administración desde al año 2008, y no existe una metodología para su cálculo. | Realizar los ajustes necesarios, estableciendo una política para determinar el porcentaje promedio que se puede considerar como incobrable. Esto para que las partidas se apeguen más a la realidad que presenta la Institución, estableciéndolas bajo un criterio razonable que se considere para su utilización. | 7.1. Realizar un análisis de las cuentas por cobrar a corto y largo plazo para determinar su naturaleza 7.2.Establecer una política o directriz para la estimación de incobrables | Atendido | Directriz o política para la estimación de incobrables | Se adjunta evidencia Anexo No. 4 |
| **Hallazgo 8**.  AUSENCIA DE UN ESTUDIO TÉCNICO POR ESCRITO QUE JUSTIFIQUE APROPIADAMENTE LA METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN POR INCOBRABILIDAD DE LAS CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO. | Al solicitar a la administración la metodología que utiliza para determinar el cálculo de la estimación por incobrables de las cuentas por cobrar a largo plazo, se determinó que no se tiene explicación de cómo es la forma de cálculo ni las políticas contables para determinar el registro de los ¢43.199.270 al 31 de diciembre del 2017. La falta de una metodología nos limita para conocer con certeza si dicha estimación que se encuentra registrada contablemente se encuentra subvaluada o sobrevalorada. | Realizar un estudio técnico y especializado (por parte del profesional competente para ello) sobre el comportamiento que ha tenido ITCR en los últimos años respecto a la incobrabilidad de la cartera de crédito (becas por préstamos), para establecer una metodología que permita obtener el monto de la mejor estimación por incobrabilidad y realizar los ajustes contables que correspondan. | 8.1. Realizar el estudio técnico en función de las naturaleza de la cuenta 8.2. Analizar el histórico de la información que posee los sistemas de información. 8.3. Establecer la política o directriz de la estimación de incobrables 8.4. Realizar los asientos de registro o ajuste de la estimación de incobrables | Atendido | 1. Estudio Técnico sobre la estimación de incobrables de la cuenta 2. Asientos de registro o ajuste de la estimación de incobrables | Se adjunta evidencia Anexo No. 5 |
| **Hallazgo 9.** NO SE CUENTA CON UNA CÉDULA DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO DE ACUERDO CON LAS CUENTAS CONTABLES REGISTRADAS. | 1. Al efectuar la revisión de la cuenta de documentos por cobrar, al 31 de diciembre del 2017, se solicitó a la Unidad respectiva cédula para el análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar a largo plazo que posee la Institución, se nos informó que no existe una cédula de antigüedad por cuentas específicas, sino que el sistema genera un reporte general de los saldos que integran la cuenta mayor. No obstante, el sistema no permite generar dicha cédula dentro de un rango de fechas de corte específicas, sino que la genera con el saldo al día que se realiza la consulta. | 1. Establecer lineamientos sobre la recuperabilidad en la antigüedad de los documentos por cobrar, por parte de la dirección financiera en conjunto con la Unidad de Tesorería, con el fin de determinar si es posible su recuperación. Como medida de control interno, la Institución debe mantener un constante monitoreo sobre los saldos por cobrar con antigüedad considerable y tomar las medidas necesarias para garantizar la recuperación de dichos saldos. Ante, dicha situación se debe contar con los mecanismos o herramientas de control sobre los saldos por cobrar de manera sistematizada, con el fin de poder realizar una gestión de cobro de forma oportuna y girar las instrucciones pertinentes para su recuperación. | 9.1.1. Analizar la antigüedad de los saldos de la cuentas por cobrar 9.1.2. Efectuar la depuración de cuentas 9.1.3. Establecer el procedimiento de recuperación | Atendido | Depuración, procedimiento para la gestión de recuperación | Se adjunta evidencia Anexo No.1 y No.7 |
| **Hallazgo 9** NO SE CUENTA CON UNA CÉDULA DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO DE ACUERDO CON LAS CUENTAS CONTABLES REGISTRADAS. | 2. Por otra parte, con la cédula de antigüedad general de la partida de cuentas por cobrar a largo plazo se observan algunos saldos con una antigüedad de más de 360 días, lo cual evidencia una inadecuada gestión en la recuperación de saldos. | 2. Verificar el estado de cada una de las cuentas por cobrar que tienen una morosidad considerable por parte de la dirección financiera en conjunto con la asesoría legal; y si ya se agotaron las vías administrativas y/o judiciales. Consecuentemente, es requerido agotar ambas vías, de manera que sea factible la determinación de si la cuenta es incobrable o no, para tomar las acciones atinentes y actualizar los registros contables. | 9.2.1. Analizar el estado de morosidad de cada uno de los exestudiantes para establecer el procedimiento de gestión de cobro 9.2.2. Presentar a Asesoría Legal, los casos que estén en condición morosa para que realice el tramite judicial 9.2.3. Realizar el cambio contable de los casos que están en tramite judicial a una cuenta de cobro judicial 9.2.4. Esperar la notificación de la Asesoría Legal para dar de baja aquellas cuentas que se declaren incobrables | Atendido | Actualización de los casos según el proceso de cobro judicial |
| **Hallazgo 10** DEBILIDADES DE CONTROL DETECTADAS EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES. | a) Solo se solicita un pagaré como garantía, por lo que es necesario establecer un contrato con el deudor, como se hace en el otorgamiento de becas a funcionarios. b) Nos indica la administración que los expedientes adjuntos, no presentan el sello de aprobación del comité de crédito, debido a que fueron aprobados en San Carlos y en esa Sede solo los aprueba una persona la cual firma el expediente de aprobado. c) El financiamiento fue aprobado por el comité de becas, debido a que el becario no cumplía algún requisito. Sin embargo, solo se presenta una firma y no existe el sello de aprobación, además, de que la firma no especifica quien lo aprueba. Se determina que los expedientes de becas a funcionarios no se encuentran foliados, a) Solo se solicita un pagaré como garantía, por lo que es necesario establecer un contrato con el deudor, como se hace en el otorgamiento de becas a funcionarios. b) No se tiene como procedimiento enviar estados de cuenta mensuales, solo si el deudor lo solicita. | La Unidad de Tesorería hará un análisis del proceso de formalización de los créditos a estudiantes y coordinará con San Carlos para que los expedientes de la Sede, también lleven el sello de revisado por un encargado de crédito. También hará las gestiones para cambiar los procedimientos y la normativa interna, respecto a la formalización por contrato y no por pagaré. Respecto a las becas funcionarios, deberá revisarse el procedimiento en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos en el Área de Comité de Becas, para que se folien los expedientes y se establezca la responsabilidad de la custodia de los expedientes. | 10.1. Análisis y cambios en los procesos de formalización estandarizados. 10.2. Coordinación con la Vicerrectoría de Administración y VIESA, para el cambio de normativa de Beca Préstamo respecto al contrato. | 30/6/2019 | Reforzar el control interno en la custodia de expedientes de estudiantes con Beca Préstamo y funcionarios Becados. | Ruth Pérez Cortes Hannia Rodriguez Mildred Zuñiga Claudia Madrizova Humberto Villalta |
| **Hallazgo 11** EL ITCR NO CLASIFICA DE FORMA ADECUADA EN SUS REGISTROS CONTABLES LOS SALDOS DE CUENTA POR COBRAR EXESTUDIANTES. | Solicitamos a la asesoría jurídica del ITCR al 31 de diciembre del 2017, el detalle de los casos de los estudiantes con préstamos que se encuentran clasificados en cobro judicial, lo cual nos indican que se encuentran 92 estudiantes en cobro judicial que representan ¢105.016.792 y ¢21.088.841 estimados como incobrables datos proporcionados al mes de abril del 2018. | Identificar por parte de la dirección financiera de forma conjunta con la asesoría legal aquellos estudiantes y profesores en los cuales la gestión administrativa y judicial no son suficientes y tomar las acciones legales por medio de los tribunales de justicia para la recuperación de dichos préstamos. Debido a que existe incertidumbre sobre la recuperabilidad de dichos saldos. | 11.1.Gestionar la recuperación de las cuentas por cobrar según su naturaleza estudiantes o funcionarios | 15/3/2019 | Clasificación adecuada de las cuentas por Cobrar estudiantes con financiamiento. | Silvia Watson  Grettel Ortiz  Hannia Rodríguez |
| **Hallazgo 11** EL ITCR NO CLASIFICA DE FORMA ADECUADA EN SUS REGISTROS CONTABLES LOS SALDOS DE CUENTA POR COBRAR EXESTUDIANTES. | Sin embargo, se nos indican que no existen procesos formales interpuestos antes las entidades judiciales respectivas, debido a que no cuentan con una ubicación física o residencia de los exestudiantes para la correspondiente notificación al domicilio. Por lo tanto, no se puede indicar que las cuentas se encuentran en cobro judicial, pues las mismas no han pasado del proceso de cobro administrativo. | Establecer un contrato avalado por la asesoría legal, entre las partes (Instituto- estudiante o profesores) en las cuales se establezcan las condiciones, responsabilidades, derechos y deberes contraídos. Y en caso de incumplimiento sea un documento legal ante los tribunales de justicia. | 11.2 Elaboración de un contrato para formalizar financiamiento a estudiantes. Formalizar por medio de la propuesta de un Reglamento de Formalización y recuperción de préstamos a estudiantes. | 30/6/2019 Sujeto aprobación del Reglamento de formalización por parte del CI | Formalización de los Financiamientos a Estudiantes por medio de un contrato. | Humberto Villalta Silvia Watson |
| **Hallazgo 11.** EL ITCR NO CLASIFICA DE FORMA ADECUADA EN SUS REGISTROS CONTABLES LOS SALDOS DE CUENTA POR COBRAR EXESTUDIANTES. | Adicionalmente, existe la incertidumbre de si dichos montos puedan ser recuperados en su totalidad, debido a la antigüedad de los mismos. | Analizar la conceptualización de la directriz para gestión de cobro de recuperación de préstamos, del 09 de febrero del 2017, de conformidad con lo que se indica en el Capítulo 3, sobre la recuperación de la Deuda por Vía Judicial, ya que la definición que se le da Vía judicial, no se encuentra muy clara. | 11.3 Revisión de normativa | 30/6/2019 Sujeto aprobación del Reglamento de formalización por parte del CI | Analizar y proponer los cambios a la normativa interna sobre cuentas por cobrar estudiantes financiados. | Silvia Watson Grettel Ortiz  Claudia Madrizova |
| **Hallazgo 12** DEBILIDADES DETECTADAS EN LA CUENTA DE INVENTARIOS. | No se cuenta identificado el inventario obsoleto o de baja rotación al 31-12-2017. | 1. Mantener de fácil acceso la documentación de respaldo de las tomas físicas de inventario realizadas, ya que, estas pueden ser solicitadas para revisión tanto por entes internos como externos. | 12.1. Actualizar o generar las políticas correspondientes a la obsolescencia o bajas de rotación de los inventarios. | 30/4/2019 | Políticas actualizadas | Silvia Watson  Kathya Calderon Dagoberto Arias Manuel Centeno |
| **Hallazgo 12** DEBILIDADES DETECTADAS EN LA CUENTA DE INVENTARIOS. | El registro auxiliar llevado en Excel de la cuenta 1.1.4.02.02.01.0.99999 Productos agropecuarios y forestales, presenta la siguiente diferencia con el saldo contable, al 31 de diciembre de 2017: | 2. Realizar el conteo físico con el objetivo de determina el inventario obsoleto, dañado, vencido, etc. y llevar el control de este de forma mensual. | 12.2. Analizar la cuenta de inventarios para su respectivo registro | 30/6/2019 | Toma física y registro | Silvia Watson Mildred Zuñiga |
| **Hallazgo 12.** DEBILIDADES DETECTADAS EN LA CUENTA DE INVENTARIOS. | la cuenta 1.1.4.02.02.01.0.99999 Productos agropecuarios y forestales, según nos indican que se lleva el control por medio de un archivo en Excel mediante el cual van actualizando el valor de cada hato al pesar los animales o por alguna muerte, nacimiento o venta de alguno de los mismos. Además, nos indican que estos se encuentran en fincas en la zona de San Carlos y que actualmente se contrató a un experto, para que se les indique el accionar correcto con respecto al método de valuación y registro de este tipo de hatos, por lo que determinamos que el método de valuación actual podría no presentar las cifras de los Estados Financieros de forma fiable. | 3. Fortalecer los procedimientos para manejo de inventarios, estableciendo políticas claras que definan la forma, el correcto registro y clasificación de los activos, ya sea como inventario o activo biológico según las NICSP. Además, realizar un análisis de los semovientes en el cual se defina o clasifiquen estos ya sean como corresponden a activo biológico o inventario. | 12.3. Analizar y modificar los procedimientos de manejo de inventarios | 30/5/2019 | Procedimientos actualizados | Humberto Villalta Silvia Watson Wilfrido Paniagua |
| **Auditoría Externa 2016** | **Hallazgo 5.** Debilidades en el Manejo de los Inventarios (Existencias) | |  | 5 |  |  |
| **Hallazgo 12** DEBILIDADES DETECTADAS EN LA CUENTA DE INVENTARIOS. | 1. Se desarrollo toma de inventario perteneciente a la Editorial Tecnológica, para la cual se seleccionaron 8 líneas, de las cuales se verificaron físicamente, determinándose que 5 mantienen una existencia menor, y 3 una existencia mayor. Las diferencias no fueron justificadas, lo cual demuestra que el control sobre el inventario debe ser fortalecido. | 1- El Instituto, específicamente la Editorial Tecnológica, en conjunto con el Departamento Financiero Contable, deben desarrollar un Inventario, que funja como **inventario inicial,** y practicar los ajustes correspondientes, con la finalidad de contar con un inventario cierto y definitivo, y con este proceder a mantener los controles respectivos. | 12.4. Realizar los ajustes al inventario de la Editorial Tecnológica. | 30/6/2019 | Inventario ajustado de la Editorial Tecnológica. | Silvia Watson  Dagoberto Arias |
|  |  |  |  | 5 |  |  |
| **Hallazgo 13.** DEBILIDADES DE CONTROL DETECTADAS EN LAS CUENTAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. | Determinamos que existen debilidades de control interno, debido a que el registro auxiliar de bienes no concesionados no posee el detalle de la vida útil de las mejoras realizadas y estas solo se pueden verificar por medio del sistema lo que dificulta su revisión, ya que en algunos casos se le realizan mejoras en distintas fechas al mismo bien, además de que algunas partidas no concilian con el saldo contable al 31 de diciembre de 2017, | Realizar los ajustes correspondientes por parte de la Unidad responsable de las cuentas mencionadas para que se encuentren debidamente conciliadas con los saldos contables. Además de analizar las medidas con el Unidad de Tecnologías de Información para que el reporte del sistema presente cada una de las mejoras que se le realizan a los activos y su vida útil, ya que actualmente el reporte no brinda esa información, sino que solamente presenta una columna con el monto total de las mejoras, lo que dificulta poder realizar los respectivos análisis o re cálculos de la depreciación de las mejoras. Aunado a lo anterior, verificar las políticas para la capitalización de activos ya que existen mejoras que supera el valor inicial de los mismos, por ende, se debe extender su vida útil en caso de ser necesario. | 13.1 Analizar la cuenta de propiedad, planta y equipo y realizar los ajustes correspondientes. | 30/6/2019 | Cuentas propiedad, planta y equipo ajustada | Silvia Watson  Alfredo Villarreal |
| **Hallazgo 13** DEBILIDADES DE CONTROL DETECTADAS EN LAS CUENTAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. | Con respecto a la cuenta contable 1.2.5.01.11. Semovientes, se nos indica que se lleva el control por medio de un archivo en Excel mediante el cual van actualizando el valor al pesar los animales o por alguna muerte, nacimiento o venta de alguno, además, se nos indica que estos se encuentran en fincas en la zona de San Carlos y que actualmente se contrató a un experto, para que se les indique el accionar correcto con respecto al método de registro, la cuenta al 31 de diciembre de 2017 presenta una diferencia con el registro contable de ¢25.772.177colones. | Establecer políticas claras que definan la forma y correcto registro, amortización y clasificación, ya sea como inventario o activo biológico según las NICSP. | 13.2 Elaborar políticas específicas y procedimientos según las NICSP | 30/6/2019 | Políticas específicas y procedimientos definidos según NICSP | Humberto Villalta, Silvia Watson |
| **Auditoría Externa 2016** | **Hallazgo 6.** Debilidades en el Manejo de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo (Activo Fijo) | |  | 5 |  |  |
| **Hallazgo 13.** DEBILIDADES DE CONTROL DETECTADAS EN LAS CUENTAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. | Como parte de nuestras pruebas de auditoria se desarrolló una toma física de activos fijos, con la finalidad de validar el control interno que mantiene el Instituto Tecnológico sobre sus activos, específicamente por cada una de las Escuelas o Departamentos que integran la Institución y que tienen asignación formal de activos. El desarrollo de la citada prueba dejo evidente una serie de situaciones que deben ser corregidas en los controles de las escuelas que señalamos: | Sobre el Punto 1 y 2 de la CONDICION, debe de contar el Instituto con un **auxiliar único**, donde se indique todos los aspectos relevantes de los activos, como lo son el número de activo, nombre del activo, características, modelo, fecha de entrada, vida útil, periodos transcurridos, depreciación mensual, depreciación acumulada, y saldo en libros; esto por separado por tipo de activo o por subcuenta. Adicionalmente por la complejidad del Tecnológico, debe de e**xistir un encargado de activos por escuela y un suplente**, debidamente capacitado por la unidad e activos, con acceso al sistema de información, que para estos efectos debe ser un **único sistema,** con diferentes tipos de usuarios, siendo estos los de las escuelas y los de la unidad de activos. Así mismo, **no deben recibirse y asignarse activos, hasta tanto no estén debidamente plaqueados, inventariados y registrados en el sistema único del Tecnológico, y una vez entregados debe existir boletas de asignación, y actualizarse en el sistema para el debido control de los mismos. En este sistema único, debe mantenerse todos los activos de la cuenta de Propiedad Planta y Equipo, estando en estos los semovientes, material bibliográfico y otros.** | 13.3 Toma física de activos fijos y elaboración de procedimiento de control de activos | 15/12/2018 | Toma física y creación de procedimiento de control de activos | Humberto Villalta, Silvia Watson |
| 13.4 Implementación sistema RFID | 30/5/2019 | Sistema RFID | Silvia Watson |
| **Hallazgo 13.** DEBILIDADES DE CONTROL DETECTADAS EN LAS CUENTAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. | No se cuenta con un Auxiliar de Material Bibliográfico para el registro, manejo y control de los libros y otros materiales en custodia de las Bibliotecas del Instituto. Según indicación del Encargado de Activos Fijos, se están desarrollando acciones en conjunto con los encargados de las bibliotecas para alcance la conformación de un auxiliar en concordancia con la norma. Por otro lado, los ac**tivos intangibles, se encuentran expresados la cuenta de equipo de cómputo**, siendo lo procedente que se encuentre separado, dado que los activos intangibles **tienen otra naturaleza y deben ser amortizados.** | 13.5 Auxliliar de Material Bibliográfico. Dentro del transitorio de las NICSP al año 2020 | 31/12/2020 | Auxliliar de Material Bibliográfico: | Silvia Watson |
|  |  |  |  | 5 |  |  |
| **Hallazgo 14.** DEBILIDADES DE CONTROL DETECTADAS EN LAS CUENTAS POR PAGAR. | De acuerdo con la revisión realizada, se determina que el control de las garantías (cumplimiento y participación) se lleva por medio de un detalle en Excel el cual va actualizando su saldo según los ajustes a los débitos y créditos que se realicen. Sin embargo, no existe un procedimiento de control ideal, que permita darle seguimiento que, al no poseer la fecha de registro, ni la fecha de vigencia o vencimiento, no es posible determinar la antigüedad de estas y por ende la razonabilidad del registro auxiliar | Crear e implementar un procedimiento de control de vencimiento de las garantías de participación y cumplimiento, para que se establezca el tratamiento o registro contable oportuno, de manera que se pueda tener un control más detallado de las mismas, que contengan la fecha en la que se estableció y las fechas de vigencia, para que con esta información se pueda analizar el auxiliar de una manera más fiable y poder medir su razonabilidad, además es necesario verificar contra la documentación de respaldo física las fechas e información relevante de las garantías y anotar esa información en el control que se lleva en el archivo de Excel, esto será de ayuda para determinar si todas las garantías están vigentes o requieren algún otro tratamiento o registro contable. | 14. Elaborar un procedimiento de control de vencimientos de las garantías de participación y cumplimiento que permita dar el seguimiento y registro correspondiente | 15/12/2018 | Procedimiento actualizado de control de vencimientos de las garantías de participación y cumplimiento | Silvia Watson  Kathya Calderon |
| **Hallazgo 15**.  ASIENTOS PATRIMONIALES NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE APROBADOS. | Al verificar la documentación soporte que respalda los movimientos patrimoniales del ITCR, se observa que los mismos en algunos casos no presenta la documentación correspondiente, en algunos casos se observa solamente el asiento de diario en el cual no cuenta con las firmas o niveles de aprobación para su aplicación. | Establecer por escrito un procedimiento por parte de la vicerrectoría de administración sobre los niveles de autorización, criterios, montos y responsables apropiados con respecto a los asientos de ajustes que se aplican a los estados financieros del ITCR, además, establecer las responsabilidades correspondientes para la autorización de los ajustes para depuración de las cuentas contables, según proceso de implementación NICSP que enfrenta el ITCR actualmente. Además, determinar una materialidad sobre sus estados financieros y con ella establecer una metodología para crear parámetros de montos, y asignar responsabilidades en cuanto a la aprobación de los distintos ajustes que afectan los estados financieros o bien en relación con la implementación de las NICSP, según la estructura organizacional del ITCR. | 15. Acuerdo del Consejo Institucional, avalado por la Vicerrectoría de administración y procedimiento aprobado por el Departamento Financiero Contable | Atendido | Disposiciones para la realización de ajustes contables a los Estados Financieros del ITCR | Se adjunta evidencia Anexo No. 6 |
| **Hallazgo 16**.  EL ITCR NO CUENTA CON UNA PROVISIÓN DE VACACIONES EN SUS REGISTROS CONTABLES. | Al efectuar las pruebas de auditoría al 31 de diciembre de 2017, observamos que la Institución no mantiene una provisión para vacaciones, lo cual no está de acuerdo con lo que establece la NICSP 19 Lo anterior establece un incumplimiento con lo establecido en la NIC 37, que provoca el no registro de provisiones de las cuales se tiene certeza de su desembolso. | Proceder al registro de la provisión de vacaciones de acuerdo con lo que establece la NICSP 19 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes y de conformidad con la normativa que se establezca por Contabilidad Nacional. | 16. Creación de lineamientos para disfrute de vacaciones acumuladas basada en tiempo | 15-12-2018 Sujeto a aprobación del CI | Lineamientos para disfute de vacaciones | Humberto Villalta Hannia Rodríguez Gonzalo Varela |
| **Auditoría Externa 2016** | **Hallazgo 9.** Debilidades en el Manejo de las cuentas de Pasivos | |  | 5 |  |  |
| **Hallazgo 17** Debilidades en el Manejo de las cuentas de Pasivos | La contabilidad no cuenta con un análisis de antigüedad de saldos para las cuentas pasivas, que permita un adecuado manejo e interpretación de los montos que componen la cuenta y además, que permita tomar decisiones sobre el manejo de estas cifras. | 1. Sobre el punto 1, 2 y 4 de la CONDICIÓN: La administración debe desarrollar una valoración de la antigüedad de saldos mostrada y desarrollar e incorporar en su flujo de efectivo una programación para la cancelación de pasivos que no requieran mantener, además de contar con una gestión de pago eficiente para eliminar esta práctica de acumulación pasiva. Adicionalmente, no se debe de mantener en el pasivo a corto plazo, saldos con una antigüedad mayor a un año, por lo cual se considera que los saldos luego de un año deben apropiarse, y mantener un registro o control, para el caso que el proveedor posteriormente solicite el pago, poder verificar su existencia, mas no manteniéndose en el saldo del pasivo. | 17.1. Revisar proceso. Mantener un control adecuado de las antigüedades de los saldos de las cuentas pasivas | 30/4/2019 | Depuración, procedimiento y política | Silvia Watson Hannia Rodriguez |
| **Hallazgo 17.**  Debilidades en el Manejo de las cuentas de Pasivos | La contabilidad no cuenta con un análisis de antigüedad de saldos para las cuentas pasivas, que permita un adecuado manejo e interpretación de los montos que componen la cuenta y además, que permita tomar decisiones sobre el manejo de estas cifras. | 17.2. Revisar sistema. | 30/4/2019 | Depuración, procedimiento y política | Silvia Watson Hannia Rodriguez |
| **Auditoría Externa 2016** | **Hallazgo 11.** Debilidades en el Sistema de Control Interno de la Sede Regional San Carlos | |  | 5 |  |  |
| **Hallazgo 18**. Debilidades en el Sistema de Control Interno de la Sede Regional San Carlos | 1. La Proveeduría, Tesorería, Almacén, Activos, y Cajas, son actividades desarrolladas por 9 funcionarios, en las cuales algunos funcionarios tienen en su quehacer funciones incompatibles como el desarrollo pagos, compras y además registro en el sistema de estas. 2. La administración de la sede ha desarrollado Manuales de Procedimientos para los ejercicios de Cierres de Caja, Depósitos, entre otros. Los anteriores se revisaron y se enviaron al Consejo, el Consejo de Departamento Administrativo de San Carlos, esto para aprobación. 3. Para el desarrollo de pagos, únicamente existes dos firmas autorizadas, sin embargo, si alguno de las dos firmas no estuviera el proceso se paraliza. 4. Los Sistemas de Información no han variado durante el periodo 2016, todo se mantiene igual. El tema de Garantías, se está actualizando el control de Garantías, y luego se migraría al Sistema de Información. 5. No existe cajero para sustituir al titular, lo cual contraviene la consecución del servicio. 6. En el tema de activos, solo se tiene una persona, para todo el manejo, lo cual dificultaría el monitoreo de estos activos. Por lo cual se debe fortalecer el departamento. | 1. Realizar un estudio de cargas de trabajo y asignación de funciones con la finalidad de segregar las funciones de la manera adecuada, evitando concentración de funciones y procurando determinar la necesidad de fortalecer o mantener la estructura actual. | 1. Solicitar a la Vicerrectoría de Administración por medio del Departamento de Recursos Humanos realizar un estudio de cargas de trabajo y asignación de funciones de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes. | 30/6/2019 | Estudio de cargas de trabajo. | Mildred Zuñiga y Nelson Ortega. |
| **Hallazgo 18**. Debilidades en el Sistema de Control Interno de la Sede Regional San Carlos | 2. Se deben de revisar los procedimientos actuales, y la confirmación de los procesos, con la finalidad de determinar acciones que no permitan que se interrumpa el servicio que brinda la Sede. | 2. Solicitar a la Vicerrectoría de Administración realizar un estudio de revisión de procedimientos y de los procesos actuales. | 31/12/2018 | Estudio de procedimientos y procesos. | Mildred Zuñiga y Gonzalo Varela |
| **Hallazgo 18**. Debilidades en el Sistema de Control Interno de la Sede Regional San Carlos | 4. Aprobar los manuales respectivos y capacitar al personal en la materia para obligar y facilitar su cumplimiento. | 4. Aprobar los manuales de procedimientos de la unidad. | 15/2/2019 | Manuales de procedimientos aprobados | Mildred Zúñiga y Gonzalo Varela |

Plan Remedial Auditoría Externa Estados Financieros Consolidado 2016-2017

Recomendaciones relacionadas con sistemas de información

| **Hallazgo Núm.** | **Condiciones** | **Recomendaciones** | **Acciones a desarrollar** | **Fecha de Finalización** | **Producto a obtener** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hallazgo 2** EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE NO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INTEGRADO ENTRE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE. (CONSOLIDADO CON PLAN REMEDIAL AE 2016. INTEGRAR SISTEMAS CON SEDES Y OTROS DEPARTAMENTOS) | 1- La entidad no cuenta con un sistema que integre los diferentes módulos de la Unidad de Tesorería. 2- Se realiza de forma diaria una interfase para unificar la información que proviene de la Unidad de Tesorería, la cual es preparada con el sistema anterior, con el fin de ligar dicha información a las cuentas contables del catálogo actual de cuentas. 3- El sistema no permite conocer la antigüedad de las cuentas por cobrar corto y largo plazo ni de las cuentas por pagar, sobre los saldos de cuentas, en fechas específicas, sino que genera reportes de antigüedad de forma general a la fecha de consulta. | Realizar la gestión correspondiente con el fin de desarrollar los distintos módulos al sistema financiero contable, los cuales se encuentren integrados entre Unidades con el fin de proporcionar información de forma oportuna. | 2.1 Se definirán las prioridades de requerimientos de mejora de información, con los resultados de la evaluación del sistema, con el plan de trabajo para cierre de brechas de las NICSP enviado a Contabilidad Nacional. | 30/6/2019 | Diagnóstico y propuesta mejoras | Humberto Villalta Silvia Watson |
|
| **Auditoría Externa 2016** | **Hallazgo 1.** Debilidades en el Sistema de Información del Departamento Financiero del Instituto. | |  |  |  |  |
| **Hallazgo 2**  EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE NO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INTEGRADO ENTRE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE. (CONSOLIDADO CON PLAN REMEDIAL AE 2016. INTEGRAR SISTEMAS CON SEDES Y OTROS DEPARTAMENTOS) | El Departamento Financiero Contable del Instituto, cuenta con un Sistema de Información Financiero Contable, para el desarrollo de sus funciones, el cual data del año 2009, y puesto en producción en el año 2016. Adicionalmente, cuenta aun en funcionamiento, para ciertas actividades de la gestión de tesorería, con el sistema de información antiguo, por lo cual, para que ambos flujos de información se enlacen, se desarrolló una interface, la cual consiste en una aplicación web, en la cual los funcionarios de tesorería deben cargar la información mediante un proceso semiautomático y revisar la carga, misma que posteriormente es revisada por los funcionarios de contabilidad. En consecuencia, al no ser la interface automática o ser un único sistema, el uso de esta herramienta, genera reprocesos, al darse tres revisiones para un mismo flujo de información, que debería existir una única revisión, respetándose los pasos de aprobación de Hecho, Revisado y Aprobado. | La administración superior debe de tomar conciencia de la necesidad de dotar a la gestión administrativa financiera contable de las herramientas tecnológicas requeridas para el desarrollo de sus labores ordinarias. Por otro lado, para la adopción de las NIC SP se requiere de un sistema que sea desarrollado en apego a los requerimientos que estas exigen, por lo cual el sistema debe de ser modificado e integrado, facilitando el manejo y expresión de la información financiera. |  |  |  |  |
| **Auditoría Externa 2016** | **Hallazgo 5.** Debilidades en el Manejo de los Inventarios (Existencias) | |  |  |  |  |
| **Hallazgo 2**  EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE NO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INTEGRADO ENTRE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE. (CONSOLIDADO CON PLAN REMEDIAL AE 2016. INTEGRAR SISTEMAS CON SEDES Y OTROS DEPARTAMENTOS) | 2. El sistema de facturación de la Editorial no está ligado al sistema de inventario, lo que no permite que se afecte el inventario de manera consecuente con las ventas, lo cual repercute en que se generen diferentes actividades, en diferentes sistemas y con controles disimiles, para el desarrollo de un solo proceso, lo cual genera que el procedimiento sea lento, y no muestre el saldo real en el momento, existiendo duplicidad de funciones. | Como parte de las mejoras o ampliaciones al Sistema de Información, se debe de procurar integrar las operaciones de la Editorial, como de las otras unidades o dependencias del Instituto que mantengan inventarios, que afecten la cuenta de Existencias de los Estados Financieros, con la finalidad que tanto el Inventario de Control como la cuenta contable, sean afectadas en vivo, manteniéndose el saldo de las existencias actualizado. Es claro, que, en apego al sistema de control interno, deberán existir las instancias de aprobación respectivas, y la contabilidad deberá aprobar el registro contra una verificación de las transacciones. | 2.2 Diseñar el respectivo plan de requerimientos | 31/12/2019 | Plan de requerimientos | Silvia Watson y Vicerrector de Administración |
| **Auditoría Externa 2016** | **Hallazgo 7**. Debilidades en el Manejo de las Obras en Proceso | |  |  |  |  |
| **Hallazgo 2**  EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE NO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INTEGRADO ENTRE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE. (CONSOLIDADO CON PLAN REMEDIAL AE 2016. INTEGRAR SISTEMAS CON SEDES Y OTROS DEPARTAMENTOS) | Como consecuencia de esta confirmación de saldos se determinó que el sistema del cual se dispone para la administración, no está integrado con la gestión del banco mundial, ni con la gestión de la oficina de ingeniería, lo cual genera incertidumbre del control al ser manual por tanto ser manipulable. Además, repercute en un manejo lento, dado que el sistema es manual y no está integrado, ocasionando un manejo lento de la información. Por otro lado, la confirmación desarrollada presento diferencias no debidamente justificadas, por la suma de 422.421.694 de colones, | 2. La Administración Superior debe desarrollar los esfuerzos pertinentes que permitan contar con un control de obras en proceso y debido auxiliar a la administración financiera del Instituto, con la finalidad que los saldos que estén expresados en los auxiliares sean ciertos y oportunos y se presenten en los estados financieros sin ninguna diferencia. |  |  |  |  |
| **Hallazgo 11**. Debilidades en el Sistema de Control Interno de la Sede Regional San Carlos | |  |  |  |  |
| 4. Los Sistemas de Información no han variado durante el periodo 2016, todo se mantiene igual. El tema de Garantías, se está actualizando el control de Garantías, y luego se migraría al Sistema de Información. | 3. Dotar a la Sede con un sistema integrado con la Sede Principal, de manera que las gestiones estén 100% sistematizadas y la información fluya de manera adecuada. Además, invertir la cantidad adecuada y suficiente de capacitación en sistema de información. | 2.3 Desarrollar los sistemas | 31/12/2023 | Sistema integrado y adaptado a normas NICSP | Director Financiero Contable y Vicerrector de Administración |
| **Hallazgo 3** CARENCIA DE REGISTROS AUXILIARES EN ALGUNAS PARTIDAS CONTABLES. | Al efectuar nuestra revisión al 31 de diciembre del 2017, solicitamos los registros auxiliares de diferentes partidas con el fin de determinar si los mismos se encuentran debidamente conciliados con los saldos contables, ya que los registros auxiliares son parte integral de los estados financieros | 3. Mejorar los procedimientos de control existente que se llevan a cabo por medio de hojas Excel como herramienta de trabajo. Es importante, llevar el control de las distintas transacciones por medio de un sistema automatizado, con la intención de aplicar las siguientes medidas de control, para minimizar los riesgos asociados: • Controles de entrada: No se asegura que existan reconciliación para que los datos ingresados estén completos y sean adecuados. Los datos pueden ser ingresados a las hojas de trabajo manual o sistemáticamente por medio de descargas de información, por lo que deben existir los mecanismos de control adecuados. • Seguridad e Integridad de los datos: Se debe implementar un proceso para asegurar que los datos contenidos en la hoja de trabajo sean actuales y seguros, esto puede realizarse protegiendo celdas para impedir cambios inadvertidos o intencionales en los datos. • Documentación: Se debe garantizar que la documentación de la hoja de trabajo sea la adecuada y que se mantenga actualizada para que facilite el entendimiento de los procesos. • Respaldo: Se debe implementar un proceso de respaldo periódico de la hoja de trabajo para que la información este completa y disponible. Archivos: Se deben mantener archivos históricos para que no sea posible actualizarlos ni ponerlos como “Sólo Lectura.” • Inspección lógica: Se deben realizar inspecciones lógicas por otro empleado ajeno al creador de la hoja de trabajo. Esta revisión debe ser documentada. |
| **Hallazgo 17.** Debilidades en el Manejo de las cuentas de Pasivos | Cuenta: 0002-2-2: Se desarrolló revisión del control del préstamo, el cual es mantenido en un archivo de Excel y no propiamente en el sistema de información. | Sobre el punto 4: La Administración Superior, debe de dotar a la gestión financiera de los recursos requeridos para contar con un sistema tecnológico debidamente integrado y en apego a las necesidades de la gestión del TEC. |

1. Solicitar a la Rectoría actualizar en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR), las acciones presentadas en este plan remedial que no han sido incorporadas producto de los planes integrados.
2. Solicitar a la Auditoría Interna, en conjunto con el DATIC, modificar las fechas que se indican en el presente plan, dado que algunas proponen un nuevo plazo.
3. Solicitar a la Auditoría Interna realizar la verificación de la implementación de las recomendaciones señaladas como “Atendido” y remitir al Consejo Institucional el informe de seguimiento respectivo.
4. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.
5. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

***Palabras clave: subsanación – acuerdo S 3099 – Art.13 -* Plan Integral – hallazgos – Auditoria Externa - 2015-2016-2017**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

**c.i. Auditoría Interna (Notificado a la Secretaria vía correo electrónico)**

ars