



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Instituto Benemérito de la Educación y la Cultura

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL N° AF-001-2022

ESTUDIO SOBRE CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

2022



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura

Índice

RESUMEN EJECUTIVO	1
1. INTRODUCCIÓN	2
1.1. Origen del Estudio	2
1.2. Objetivos	2
1.3. Alcance	3
1.4. Estudio realizado de conformidad con la normativa	3
1.5. Sobre la Comunicación Preliminar y la Conferencia Final	3
1.6. Deberes en el trámite de informes y plazos que se deben observar... 4	4
2. RESULTADOS	6
2.1. Normativa y registros contables desactualizados, de las cuentas por cobrar con relación a NICSP	6
2.2. Mejoras en la conciliación de las cuentas por cobrar entre Contabilidad y Tesorería..... 16	16
2.3. Inexactitud en la depuración de saldos de las cuentas por cobrar ... 23	23
2.4. Carencia de información en el “Reporte de cuentas por cobrar por vencer”, emitido por el Módulo de Cuentas por Cobrar del Sistema Financiero AS-400	34
3. CONCLUSIONES	39
4. RECOMENDACIONES	41



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

INFORME N. AF-001-2022 **(Al contestar refiérase a este número)**

RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría Interna analiza la cuenta contable “Cuentas por cobrar a corto plazo” de los Estados Financieros de la UNED y el Auxiliar de Cuentas por Cobrar, ambos documentos con fecha de corte al 30-6-2022, y determina lo siguiente:

1. La Universidad no ha actualizado la normativa relacionada a las “Cuentas por cobrar a corto plazo” que se ve afectada con las Normas Internacionales de Contabilidad NICSP 2018.
2. La revisión de la conciliación de las cuentas por cobrar que se lleva a cabo entre las Oficinas de Contabilidad y de Tesorería no se hace mensualmente, y los movimientos no se registran en forma paralela en ambas oficinas.
3. Existen cuentas por cobrar a corto plazo con vencimiento mayor a 120 días, a las cuales no se les ha dado el trámite de cobro o la depuración correspondiente en las Oficinas de Contabilidad o de Tesorería, según corresponde.
4. El Módulo de Cuentas por Cobrar del Sistema Financiero AS -400 no genera un reporte de antigüedad de saldos que indique si la cuenta está vencida ni que totalice.

Se recomienda actualizar las Políticas Generales y Específicas de Contabilidad para la UNED, el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la UNED y los Procedimientos NICSP UNED, además, mejorar los canales de comunicación entre las Oficinas de Contabilidad y Tesorería para el registro de las cuentas por cobrar y realizar la conciliación en forma mensual. También, depurar las cuentas por cobrar y realizar lo correspondiente para que desde el Módulo de Cuentas por Cobrar del Sistema AS-400 se genere el reporte de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar de la UNED, según las necesidades de la Oficina de Tesorería y de la Dirección Financiera.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

INFORME FINAL

Estudio sobre cuentas por cobrar a corto plazo

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento del Programa de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2022.

1.2. Objetivos

➤ **Objetivo General**

Determinar la razonabilidad de los saldos que muestra la Cuenta por cobrar a corto plazo en el Estado de Situación Financiera de la UNED, con corte al 30/06/2022.

➤ **Objetivos Específicos**

1. Evaluar si el registro contable de las operaciones de la cuenta por cobrar a corto plazo, cumple el control interno institucional, si se realiza en apego a las NICSP y si el origen y la justificación de la cuenta por cobrar a corto plazo tiene respaldo documental suficiente y adecuado.
2. Verificar si los saldos de la cuenta por cobrar a corto plazo están conciliados al 30/06/2022.
3. Analizar si la antigüedad de los saldos en la cuenta por cobrar a corto plazo cumple con las Políticas y procedimientos contables.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

1.3. Alcance

Del 01 enero al 25 de noviembre del 2022, ampliándose en caso necesario.

1.4. Estudio realizado de conformidad con la normativa

El estudio se realiza de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República mediante resolución R-DC-64-2014, además de la Guía de procedimientos de la Auditoría Interna de la Universidad Estatal a Distancia para ejecutar, controlar y supervisar el proceso de auditoría.

1.5. Sobre la Comunicación Preliminar y la Conferencia Final

La comunicación del Informe Preliminar AF-001-2022 y la solicitud para efectuar la Conferencia Final se hacen mediante el oficio AI-009-2023 del 2 de febrero del 2023, dirigido al Mag. Delio Mora Campos, jefe de la Dirección Financiera.

La Conferencia Final se lleva a cabo mediante la plataforma TEAMS el lunes 20 de febrero del 2023, a las 9:00 a.m., con la participación de funcionarios(as) de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería y Dirección Financiera, a saber:

Luis Fdo. Castillo Villalobos	Técnico Universitario C
Olga Montoya Rodríguez	Analista de servicios Universitarios
Carlos Chaves Quesada	Jefe de Contabilidad
Roger Jiménez Morales	Jefe de Tesorería
Brigitte Gómez Vega	Analista de Servicios Universitarios
Delio Mora Campos	Director Financiero

La Dirección Financiera establece los plazos de implementación de las recomendaciones mediante el oficio DF 047-2023 del 20 de febrero del 2023.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Venezolana de la Educación y la Cultura

1.6. Deberes en el trámite de informes y plazos que se deben observar

El trámite de los informes de auditoría se debe realizar de conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno N° 8292, Gaceta No. 169 del 04 de setiembre del 2002), según los artículos:

Artículo 36 — Informes dirigidos a los titulares subordinados.

Quando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a. El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

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

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

Artículo 38: Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

ARTÍCULO 39. — Causales de responsabilidad administrativa.

El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

...

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

...



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

2. RESULTADOS

2.1. Normativa y registros contables desactualizados, de las cuentas por cobrar con relación a NICSP

La UNED tiene normativa relacionada a las cuentas por cobrar, sin embargo, está desactualizada con relación a las NICSP; además, los registros contables de las cuentas por cobrar, tampoco están hechos con base en NICSP. A continuación, el detalle:

A. Las Políticas Generales y Específicas de Contabilidad para la UNED, (PGE) Sustentadas en NICSP, aprobadas por el Consejo Universitario en sesión 2821-2020, Art. IV, celebrada el 11-9-2020.

Las Políticas no especifican con base en cuales NICSP están sustentadas, estas señalan:

A escala mundial se han suscitado profundos cambios en materia de información contable de tal forma que las necesidades de la información tanto para la toma de decisiones de las altas autoridades de la institución como de la que debemos brindar a terceros deben cumplir con estándares internacionales. La presentación de nuestra información financiera cumplirá con la transparencia, confiabilidad y oportunidad necesarias.

Ante la necesidad de modernizar la gestión pública, se requiere el desarrollo y aplicación de normas contables profesionales válidas para todos los entes del Sector Público, estableciendo en primer lugar el marco general para su aplicación, en el que se sustentarán las normas contables generales y específicas que se emitan complementariamente para la Administración Pública. Para tal fin, corresponde partir del método deductivo de razonamiento contable, es decir, un sistema desarrollado a partir de objetivos y premisas básicas y, partiendo de los mismos, deducir principios lógicos que proporcionen las bases esenciales para aplicaciones contables concretas y prácticas.

En te sentido y en cumplimiento por lo establecido por la Ley N° 8131 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (LAFRPP)” y su Reglamento, y a lo expuesto en el Decreto N° 34918-H, a través del cual se aprueba la adopción de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), de tal forma que permita acrecentar tanto la calidad como la comparabilidad de la información financiera presentada por las entidades del Sector Público.

En virtud de la norma vigente, se hace necesario contar con un Plan General y Específico de Contabilidad para la UNED, y en nuestro caso, se adoptan



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

como propias las Políticas Generales de Contabilidad Nacional (PGCN) de tal forma que permita ser una guía del quehacer en esta materia. Con esta adopción y el establecimiento de las Políticas específicas, deseamos contar con “un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados que se espera guiarán la elaboración de normas consistentes y que prescribirán la naturaleza, función y límites de la contabilidad e información financiera” tal y como lo establece Consejo.

Las Políticas indican sobre las cuentas por cobrar:

Capítulo XII

Normas Específicas de Contabilidad y Políticas Contables para la UNED - Activo

1. Activo

Activos financieros Instrumentos Financieros

Un instrumento financiero es un contrato que da lugar, simultáneamente, a un activo financiero en la UNED y a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra entidad. Un activo financiero es cualquier activo que sea:

a) efectivo;

b) un instrumento de patrimonio de otra entidad;

c) un derecho contractual: i. a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad, o ii. a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad

A continuación, se exponen tipos habituales de instrumentos financieros, no pretendiendo la siguiente lista ser taxativa sino meramente indicativa:

(...)

• Cuentas por cobrar y/o pagar en efectivo: son activos financieros que suponen un derecho contractual a recibir dinero en el futuro y/o pasivos financieros que suponen una obligación contractual de entregar dinero en el futuro, como pueden ser:

i. cuentas de tipo comercial por cobrar y por pagar;

ii. pagarés por cobrar y por pagar;

iii. préstamos por cobrar y por pagar; y

iv. obligaciones o bonos por cobrar y por pagar.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

• *Cuentas por cobrar y/o pagar en activos financieros distintos de efectivo: son instrumentos financieros que representan, respectivamente, derechos a recibir u obligaciones de dar o entregar activos financieros distintos del efectivo, por lo que los saldos pueden ser cancelados mediante la recepción o entrega de otros activos financieros tales como bonos o acciones (activos financieros distintos del efectivo), como podría ser el caso de un pagaré para el que se permite cancelarlo mediante la entrega de bonos del gobierno, dando esta operatoria al tenedor, el derecho contractual a recibir bonos, y al tomador, la obligación contractual de entregarlos.*

(...)

B. El Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la UNED, aprobado por el Consejo Universitario, en sesión 2883-2021, Art. IV-A, inciso 7), celebrada el 04-11-2021.

Este Reglamento en cuanto a las cuentas por cobrar, señala:

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El presente reglamento regula la gestión administrativa y judicial de las obligaciones a cobrar en beneficio de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.

Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

a) Certificación de cobro: es aquella que emite la Oficina de Tesorería en la que se acredita el monto adeudado una vez que han transcurrido el plazo del requerimiento de pago debidamente notificados, en el cual se acredita la deuda que podría ser presentada en el proceso de cobro judicial como título ejecutivo.

b) Cuenta por cobrar: es la cuenta que, a solicitud de cualquier dependencia de la UNED, se genera a nombre de una persona física o jurídica y en la cual se acredita un monto determinado adeudado mediante un oficio.

c) Garantía de la obligación: documento que respalda la obligación financiera o relación jurídica preexistente.

d) Obligación dineraria líquida y exigible: es aquella obligación efectiva, que le genera al deudor el deber de pagar por haber decaído el plazo contemplado para pagar, la cual puede ser exigible por las vías legales correspondientes.

e) Requerimiento de pago: es la intimación o notificación que se hace, de manera personal, a la persona deudora, en la que se le exige el pago de una determinada obligación, específicamente el monto adeudado por concepto de capital e intereses, las formas para realizar el pago y el plazo para realizarlo.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

La normativa de cita establece las siguientes responsabilidades a la Oficina de Contabilidad:

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.

Serán responsabilidades de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

- a) Registrar las cuentas por cobrar solicitadas y los abonos realizados en cada cuenta.*
- b) Registrar las cuentas por cobrar cuando se traslada de gestión administrativa a judicial de acuerdo con lo que establece este reglamento.*
- c) Mantener actualizados los saldos de las cuentas por cobrar administrativas y judiciales.*
- d) Abonar o reclasificar las cuentas por cobrar según los criterios de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad del sector público.*
- e) Certificar los saldos registrados de cada cuenta en cobro judicial o administrativo cuando así se requiera.*

C. Los Procedimientos NICSP UNED, emitidos por la Dirección Financiera, con fecha febrero 2020, (NICSP significa Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público).

Introducción

Los cambios en materia de información contable gubernamental, pretende rendir cuentas de su gestión en forma confiable, oportuna y transparente, además de facilitar el proceso de toma de decisiones por los distintos niveles de la Universidad Estatal a Distancia.

Por tal motivo, el crecimiento profesional del Sector Público se ha acelerado, y la UNED a través de sus jerarcas tomaron la decisión de adoptar las NICSP, ante la necesidad de modernizar la gestión gubernamental, se requiere el desarrollo y aplicación de normas contables profesionales válidas para todos los entes del Sector Público.

*Por lo que la Universidad Estatal a Distancia busca a través de las buenas prácticas cumplir con los requerimientos solicitados por El Gobierno de Costa Rica con la aprobación de la Ley N° 8131 “**Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (LAFRPP)**” y su **Reglamento**.*

Por lo mencionado, se hace necesario contar con un documento que contenga políticas, plantillas y procedimientos de una manera concisa que sea claro y pertinente para los usuarios del departamento financiero en primera instancia, y luego de cualquier otro usuario de la Universidad Estatal a Distancia.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

El procedimiento relacionado al tema de estudio, de los *PROCEDIMIENTOS NICSP UNED*, es: “*Reconocimiento y recuperación de Cuentas por cobrar UNED*”, que se transcribe como sigue:

Cuadro 1 Procedimiento: Reconocimiento y recuperación de Cuentas por cobrar UNED PROCEDIMIENTOS NICSP UNED

Procedimiento: Reconocimiento y Recuperación de las Cuentas por Cobrar										OBSERVACIONES		
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA										Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento		
VERSIÓN DEL PROCESO: 11												
Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Interfase	Decisión					
Responsable del Proceso:												
Fecha de elaboración:	13/3/2019	Fecha Aprobación:		Elaborado por:	Comité Ingresos	Puesto:	Administración					
Código del Documento:	RCC-1	Autoriza el Proceso:		Revisado por:								
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL							
					Presupuesto	Proveeduría	Dirección Financiera	Gestión Cobro	Tesorería	Vicerrectoría de Administración	Legal	Deudor
0	Inicio de proceso											
1	Cargo de las cuentas por cobrar por el servicio.	INSUMOS: Documento oficial que aplique. PRODUCTO: Asiento Contable	Oficina de Tesorería valida la cuenta por cobrar. Plantilla n°1									
2	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable									
3	Cancelación de deuda total o parcial	INSUMOS: Comprobante de pago PRODUCTO: Asiento Contable	Cancelación de la deuda por: -El deudor paga la deuda total o parcial. -Por anulación de la Cuenta por Cobrar Plantilla n°2									
4	Asiento Contable	INSUMOS: Asiento Contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable									
5	Incumplimiento de la deuda	INSUMO: PRODUCTO: Oficio de la Oficina de Tesorería	Por el incumplimiento de la deuda la Oficina de Tesorería realiza un Oficio para dar inicio al proceso de cobro judicial									
6	Realiza asiento contable	INSUMO: Oficio de Oficina de Tesorería PRODUCTO: Asiento Contable	La Oficina Jurídica recibe el oficio y discrimina cuales deben de ser enviadas a cobro judicial y crea el Asiento Contable Plantilla n°3									
7	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable de reclasificación a cobro judicial.									
8	Recuperación de la deuda total o parcial	INSUMOS: Comprobante de pago PRODUCTO: Asiento Contable	Cancelación de la deuda por: -El deudor paga la deuda total o parcial. Plantilla n°4									
9	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento Contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable de cancelación de la deuda.									
10	Autorización para dar de baja las cuentas	INSUMOS: PRODUCTO: Oficio de Jurídica	La oficina Jurídica envía oficio al CONRE para que autorice las cuentas que se deben dar de baja									
11	Registro de Incobrables	INSUMOS: Directriz indicando el incobrable PRODUCTO: Asiento Contable	La Oficina Legal recibe oficio del CONRE donde autoriza dar de baja las cuentas por cobrar y aplica lista de incobrables generando así el asiento contable. Plantilla n°5									
12	Aplica Asiento Contable	INSUMOS: Asiento Contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable de reclasificación a cobro judicial.									
0	Fin de Proceso											

Fuente: Procedimientos NICSP UNED



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Las *Políticas Generales y Específicas de Contabilidad UNED*, el *Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la UNED* y los *PROCEDIMIENTOS NICSP UNED*, se encuentran desactualizados con respecto a la NICSP 2018, adicionalmente, los registros contables de las cuentas por cobrar no se hacen con base en NICSP, como requiere la Contabilidad Nacional, según se indica en el *Marco Legal, del Plan General de Contabilidad Nacional versión 2021, sustentadas en NICSP versión 2018*, que señala:

El Gobierno de Costa Rica decidió adoptar normativa contable internacional en el sector público costarricense mediante la emisión de los decretos que se detallan a continuación:

- *El Decreto Ejecutivo N° 34029-H del 16/07/2007, publicado en La Gaceta N° 196 del 11 de octubre de 2007, denominado "Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense" y derogado mediante el artículo 10 del Decreto N° 34918-H. Este Decreto es el primero que habla de NICSP.*
- *El Decreto Ejecutivo N° 34918-H del 19/11/2008, publicado en la Gaceta N° 238 del 9/12/2008, denominado "Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en el ámbito costarricense", dicho decreto en su artículo 7 establecía el plazo de vigencia para la adopción de las NISP el 02 de enero de 2012.*
- *Mediante el Decreto N° 39665-MH del 08 de marzo del 2016, publicado en la Gaceta N° 121 del 23/06/2016, se reformaron los artículos 3° y 7° del Decreto N° 34918-H y se prorrogó la entrada en vigencia de las NICSP hasta el día 01 de enero de 2017.*
- *Mediante el Decreto Ejecutivo N° 41039-MH del 01 de febrero de 2018, publicado en el Alcance N° 92 a la Gaceta N° 79 del 07/05/2018, se estableció un cierre de brechas en la Normativa Contable Internacional en el Sector Público costarricense y adopción y/o adaptación de la nueva normativa, para ello se estableció como nueva fecha para la implementación de dicha normativa hasta el 01 de enero de 2020.*
- *Ley N° 9635 del 03/12/2018, denominada Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, en cuyo artículo 27 establece que todos los entes y los órganos del sector público no financiero deberán adoptar y aplicar las normas internacionales de contabilidad para el sector público en un plazo según periodo transitorio, es decir al año 2023.*

La Resolución de Alcance General N.º DCN-0002-2021, de la Dirección General de Contabilidad Nacional, del 3 de marzo del 2021, establece:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

I. Adoptar e implementar en el Sector Público Costarricense, de conformidad con los lineamientos establecidos por los Decretos Ejecutivos N.º 34918-H del 19 de noviembre de 2008 y sus reformas y N.º 41039-MH del 01 de febrero del 2018, la versión 2018 de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés), publicadas oficialmente en setiembre de 2018 y traducidas al idioma español en abril de 2019.

III. Durante el proceso de implementación de las NICSP versión 2018, cada ente contable deberá actualizar y ajustar de acuerdo a los resultados de la aplicación de la nueva versión de la Matriz de Autoevaluación NICSP que suministre la Contabilidad Nacional, para identificar las brechas que permitan la elaboración de un Plan de Acción con los requerimientos necesarios para el seguimiento, control y comunicación, lo cual garantice su cumplimiento en el plazo establecido en la presente resolución.

IV. Para la implementación de las NICSP 2018 los entes contables deberán establecer los planes de reconocimiento; medición y presentación de elementos de los estados financieros, que permitan la adopción e implementación en los plazos establecidos y deberán rendir informes mensuales a la Contabilidad Nacional, sobre el avance de sus procesos de implementación de la normativa contable internacional señalada en el párrafo anterior y tomar las medidas necesarias a fin de que los sistemas informáticos de soporte y sus procesos contables operen de manera efectiva.

La Resolución de Alcance General N.º DGCN-0003-2022, de la Dirección General de Contabilidad Nacional, del 25 de marzo del 2022, indica:

I. Modificar los transitorios Primero y Segundo de la Resolución DCN-0002-2021 de las doce horas treinta minutos del tres de marzo del dos mil veintiuno, para que se lean de la siguiente forma:

“Transitorio Primero: Conforme a lo establecido en la NICSP 1- Presentación de Estados Financieros de la versión 2018 en el párrafo 28 y lo correspondiente a las Políticas Contables Generales emitidas por la Contabilidad Nacional, los entes contables que cumplan con los requerimientos de las NICSP antes o al primer día hábil del año 2023, deberán emitir y revelar la afirmación explícita e incondicional sobre el cumplimiento de las NICSP, solamente si cumplen con el 100% de las normas que le aplican y las políticas contables generales”.

“Transitorio Segundo: Considerando los transitorios que otorgan las NICSP33 versión 2018, el proceso de transición de los tres años empieza a regir a partir del 24 de marzo de 2021 y finaliza al cierre del período contable del año 2024, durante ese periodo los entes contables deberán generar la correspondiente afirmación explícita e incondicional sobre el cumplimiento de las NICSP versión 2018 en un 100%”.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

El retraso en la implementación de las NICSP se evidencia mediante la herramienta “*Matriz de autoevaluación del avance de la implementación NICSP*”, facilitada por la Contabilidad Nacional para que las instituciones midan el avance que llevan en la implementación de las NICSP.

La Oficina de Contabilidad General de la UNED comunica los siguientes porcentajes de avance en la implementación de las NICSP 9 y 23 que se relacionan con las cuentas por cobrar, tema objeto de estudio:

Cuadro 2

Resumen Matriz NICSP 2018 UNED Porcentaje de avance en la implementación de las NICSP Versión al 30 de setiembre 2022

NICSP	Nombre	Porcentaje de avance en la implementación de las NICSP
NICSP 9	Ingresos Ordinarios Provenientes de Transacciones de Intercambio	92%
NICSP 23	Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias)	86%

Fuente: Elaboración propia con información tomada del oficio DF 585-2022.

Los planes de acción de la NICSP 9, en el aspecto sobre la determinación de las políticas, indican que se cumple al 100% ya que las políticas están aprobadas, como se muestra en el cuadro 3; sin embargo, en la página 5 de este informe se indica que las *Políticas Generales y Específicas de Contabilidad UNED* no están actualizadas con base en las NICSP 2018.

Cuadro 3

Planes de acción de la NICSP 9 Brechas del párrafo 39, pregunta 17 (a) Con fecha al 30-9-2022



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Número de párrafo	Número pregunta	Acciones para brechas	Actividades de cumplimiento	% de Avance Plan de acción	Requerimientos	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha para Finalizar	Fecha Actual	Duración meses	Meses Transcurridos	Meses para finalizar actividad
39	17 (a)	Determinar las políticas respectivas para su revelación en el apartado de Notas Contables	(*) ver al pie del cuadro 3	100%	Políticas aprobadas	Coordinación de Resultados	01 11 21	31 12 22	25 11 2022 14:30	14	13	1

(*) Actividades de cumplimiento: Como primera etapa:1-Solicitar mediante Oficio a la Jefatura de Contabilidad, el formato que necesita para cumplir con el apartado de revelaciones, apartado mismo, que ha de cumplir con los requerimientos de información solicitados por la Contabilidad Nacional. Como segunda etapa a realizar: Basado en la información y respuesta suministrada por la Jefatura de Contabilidad, se procedería a generar requerimientos, ya sea de tipo informático u otros, para adaptar la información registrada en los sistemas contables actuales, y ajustarlo a lo solicitado por la Contabilidad Nacional. Es necesario solicitar al Centro de Planificación y Programación Institucional, el debido acompañamiento para actualizar y/o revisar los procesos actuales referentes a los ingresos con contraprestación, pues a la fecha, no se está contemplando las NICSP.

Fuente: archivo en Excel, facilitado por Carlos Chaves, mediante correo electrónico del 9-11-2022.

El Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la UNED, en su artículo 21 señala:

PLAZOS. La Dirección Financiera será la instancia encargada de crear y actualizar anualmente la tabla de pagos de acuerdo con lo que determine el manual de procedimiento respectivo, con el fin de que la Oficina de Tesorería tenga establecido los parámetros correspondientes con los cuales pueda brindar respuesta a los arreglos de pago que presenten las personas



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

deudoras. En situaciones debidamente justificadas, el plazo establecido en la tabla de pagos puede ser extendido por la Dirección Financiera. Para esto deberá estudiar cada caso particular, y el expediente deberá acreditar aspectos como el monto adeudado, situación laboral, garantía de la obligación, antigüedad de la cuenta, y cualquier otra que permita justificar razonablemente la extensión del plazo.

Este reglamento además de estar desactualizado con respecto a las NICSP 2018, tiene desactualizada la tabla de plazos desde el 2020, como se muestra seguidamente:

Cuadro 4

**Tabla de plazos para arreglos de pago
Actualizada al 2020**

De	Hasta	% DE LA DEUDA	PLAZO EN MESES
0 salario Base	1 salario Base		4
1 salarios Base	2 salarios Base		8
2 salarios Base	3 salarios Base		12
3 salarios Base	4 salarios Base		16
4 salarios Base	5 salarios Base		20
más 5 Salarios Base	30 salarios Base		

Fuente: información facilitada por Delio Mora, director financiero, mediante correo electrónico del 11-8-22.

La Administración con las situaciones antes señaladas, incumple con la siguiente normativa:

1. Ley General de Control Interno, Ley 8292

Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

a) *Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*

2. Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

Esta situación se debe a que los esfuerzos que ha realizado la Administración para la implementación de las NICSP, no han sido suficientes. La UNED requiere más recursos para llevar a buen puerto, el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público 2018.

En consecuencia, esta acción expone a la UNED a un riesgo financiero, ya que se pueden generar errores u omisiones en la gestión relacionada a las cuentas por cobrar, al tener desactualizados con relación a las NICSP 2018, las Políticas Generales y Específicas de Contabilidad para la UNED, el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la UNED y los Procedimientos NICSP UNED.

Además, expone a la UNED a sanciones por no cumplir con la implementación de las NICSP, en los plazos establecidos por el ente rector en la materia.

2.2. Mejoras en la conciliación de las cuentas por cobrar entre Contabilidad y Tesorería



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

La Oficina de Contabilidad concilia con la Oficina de Tesorería los saldos de las cuentas por cobrar. La última conciliación realizada mediante el Auxiliar de Cuentas por Cobrar es al 30-6-2022, en la cual se evidencian las siguientes situaciones:

a) Letras con saldos en Contabilidad

Hay letras de cambio que fueron canceladas en la Oficina de Tesorería, pero siguen pendientes de ser canceladas en el Auxiliar de Cuentas por Cobrar que lleva la Oficina de Contabilidad, al 30-6-2022. Existe falta de comunicación para que todos los registros se hagan en forma paralela, en ambas oficinas.

Seguidamente se muestran cuentas por cobrar canceladas en Tesorería y pendientes de cancelar en Contabilidad.

Cuadro 5

Comparativo de saldos de letras de cambio, entre Contabilidad y Tesorería Al 30 de junio del 2022

Datos tomados del Auxiliar de cuentas por cobrar, al 30-6-2022						Observaciones facilitadas por Tesorería, al 27-10- 22
Nombre expediente	Fecha	Número	Saldo Contabilidad	Saldo Tesorería	Diferencia	
Ulate Alpízar Laura María	30/05/2018	Letra # 5327	481 600,00	0,00	481 600,00	Cancelada, Anulada con SEP-MPI-02-2021
González Guerrero Rodolfo	31/07/2020	Letra # 2020010033	119 993,00	0,00	119 993,00	Cancelada
Piedra Ureña Juan Carlos	31/07/2020	Letra # 202000103	123 803,00	0,00	123 803,00	Cancelada
Calderón Vega Henry Esteban	31/08/2020	Letra # 167193	167 193,00	0,00	167 193,00	Cancelado con recibo# 65426
Perez García Jose Nicolás	30/09/2020	Letra # 202000110	511 132,05	0,00	511 132,05	Cancelada
Guevara Acosta Rosalin	30/09/2020	Letra # 2020340061	157 493,00	0,00	157 493,00	Cancelada
Araya García Sandy Priscilla	31/05/2021	Letra # 202100083	781 600,00	0,00	781 600,00	Cancelado con el recibo de matrícula, no firmó la letra
Carvajal Rivas María Fernanda	30/09/2021	Letra # 202100140	195 400,00	0,00	195 400,00	Cancelada
Carvajal Rivas María Fernanda	31/01/2022	Letra # 202200005	390 800,00	0,00	390 800,00	Cancelada

Fuente: elaboración propia con base en información facilitada por las Oficinas de Contabilidad y Tesorería.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

b) Expedientes devueltos por la Oficina Jurídica

Hay expedientes que la Oficina de Tesorería traslada a la Oficina Jurídica para iniciar el proceso de cobro judicial; al hacer ese traslado, las respectivas cuentas por cobrar son dadas de baja en Tesorería. Sin embargo, cuando los expedientes son devueltos a la Oficina de Tesorería por parte de la Oficina Jurídica, ya que no cumplen con algunos requisitos para iniciar el proceso de cobro judicial, Tesorería debería cargar nuevamente las cuentas por cobrar, pero no lo hace, por lo que el saldo de esa Oficina, en esas cuentas por cobrar se muestra en cero y, realmente, no se ha recuperado ese dinero.

Contabilidad por su parte, debería hacer los mismos registros que hace Tesorería, sin embargo, en Contabilidad las cuentas si muestran saldos, es decir, que no se ha registrado el traslado de los expedientes a la Oficina Jurídica.

En el siguiente cuadro se muestran algunas cuentas por cobrar con saldo en Contabilidad y canceladas (con saldo en cero) en Tesorería.

Cuadro 6
Expedientes trasladados a la Oficina Jurídica
Al 30 de junio del 2022

Datos tomados del Auxiliar de cuentas por cobrar, al 30-6-2022						Observaciones facilitadas por Tesorería, al 27-10-22
Nombre expediente	Fecha	Número	Saldo Contabilidad	Saldo Tesorería	Diferencia	
Torres Barrientos Randall	30/08/2018	Letra # 5373	586 200,00	0,00	586 200,00	cobro judicial - expediente devuelto por OJ, revisión por las Jefaturas
Torres Barrientos Randall	31/01/2019	Letra # 5397	586 200,00	0,00	586 200,00	cobro judicial - expediente devuelto por OJ-revisión por las Jefaturas
Torres Barrientos Randall	30/05/2019	Letra # 5469	586 200,00	0,00	586 200,00	cobro judicial - expediente devuelto por OJ-revisión por las Jefaturas
Hernández Cascante Wilberth	31/07/2020	Letra # 5530	586 200,00	0,00	586 200,00	expediente devuelto por OJ, en revisión por las Jefaturas
Piedra Ureña Juan Carlos	30/09/2020	Letra # 202000138	120 000,00	0,00	120 000,00	expediente devuelto por OJ, en revisión por las Jefaturas
Jankilevich Porras Federico	30/09/2020	Letra # 202000137	781 600,00	0,00	781 600,00	expediente devuelto por OJ, en revisión por las Jefaturas

Fuente: elaboración propia con base en información facilitada por las Oficinas de Contabilidad y Tesorería.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Hay que considerar para los puntos a y b, que, como la conciliación de las cuentas por cobrar entre Contabilidad y Tesorería, está al 30-6-2022, puede haber documentos (notas de crédito y oficios de Tesorería) con movimientos diferentes a los aquí indicados; por ejemplo, que en este informe se indiquen que están pendientes de pago, y en la actualidad, ya estén canceladas.

Con este actuar las Oficinas de Tesorería y de Contabilidad incumplen con:

A. Ley General de Control Interno, Ley 8292

ARTÍCULO 8.- Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*

ARTÍCULO 16.- Sistemas de información

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.*
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos.*



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

B. Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

1.2 Objetivos del SCI

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

4.4.3 Registros contables y presupuestarios

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

4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

5.6 Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

5.7 Calidad de la comunicación

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

5.7.1 Canales y medios de comunicación

Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

5.7.2 Destinatarios



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

La información debe comunicarse a las instancias competentes, dentro y fuera de la institución, para actuar con base en ella en el logro de los objetivos institucionales.

5.7.3 Oportunidad

La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades.

5.7.4 Seguridad

Deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica resguarde sus características propias de calidad, y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según su grado de sensibilidad y confidencialidad. Así también, que garanticen razonablemente su disponibilidad y acceso por parte de los distintos usuarios en la oportunidad y con la prontitud que la requieran.

C. Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la UNED

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.

Serán responsabilidades de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

- a) Registrar las cuentas por cobrar solicitadas y los abonos realizados en cada cuenta.*
- b) Registrar las cuentas por cobrar cuando se traslada de gestión administrativa a judicial de acuerdo con lo que establece este reglamento.*
- c) Mantener actualizados los saldos de las cuentas por cobrar administrativas y judiciales.*

ARTÍCULO 26. TRASLADO DE EXPEDIENTE.

Para presentar el proceso monitorio dinerario ante el Tribunal de Justicia correspondiente, la Oficina de Tesorería remitirá a la Oficina Jurídica el expediente completo, señalando además el saldo actualizado del monto a cobrar en vía judicial. En caso de que el expediente no esté completo, la Oficina Jurídica indicará los elementos faltantes y devolverá en un plazo no mayor a diez días hábiles a la Oficina de Tesorería la solicitud de cobro junto con el expediente. La cuenta por cobrar se descargará de cobro judicial de la Oficina Jurídica y se asignará a la Oficina de Tesorería hasta que se complete debidamente el expediente. Cuando corresponda, la Oficina Jurídica solicitará los requisitos necesarios para la ejecución judicial de procesos con garantías electrónicas.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

D. Procedimiento de Gestión de Cobro Administrativo PUNED DFOT 01

3. Responsabilidades:

- *La Oficina de Tesorería debe recibir, verificar, y velar por la exacta recaudación de los recursos.*
- *La persona funcionaria asignada de la Unidad de Ingresos debe mantener actualizadas las bases de datos (Cargo, abono, descargo) de las cuentas por cobrar, así como el control y posteo de la información a la Oficina de Contabilidad.*

Esta situación se debe a que los procesos ordinarios de la UNED, como matrícula en la Oficina de Tesorería y cierres contables en la Oficina de Contabilidad, limitan el tiempo que esas Oficinas pueden dedicar a hacer la conciliación de las cuentas por cobrar, lo que impide que se haga en forma mensual.

En consecuencia, esta acción expone a la UNED a un riesgo financiero, al no haber un control permanente de las cuentas por cobrar, lo que a su vez genera la posibilidad de que no se recuperen en el momento preciso, dineros que le pertenecen a la Universidad.

2.3. Inexactitud en la depuración de saldos de las cuentas por cobrar

La Cédula de Antigüedad de Saldos generado por la Oficina de Tesorería muestra los siguientes saldos con sus respectivos valores porcentuales:

Cuadro 7

Cédula de antigüedad de saldos AI 31-10-2022

	Sin Vencer	de 1 a 30	de 31 a 60	de 61 a 90	de 91 a 120	más de 120	TOTAL
Monto	6 223 856 358,25	510 378,43	168 638,79	7 456 140,73	1 787 797,14	47 774 808,34	6 281 554 121,59
Porcentaje	99,08	0,01	0,00	0,12	0,03	0,76	100,00

Fuente: Cédula de Antigüedad de Saldos al 31-10-2022, facilitada por Karol Zúñiga, funcionaria de la Oficina de Tesorería, mediante correo electrónico del 24-11-2022.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

A continuación, se analizan unos casos de las cuentas por cobrar a funcionarios y estudiantes con antigüedad de más de 120 días:

a. Oscar Romero Cruz

El expediente de Cobro Administrativo del Sr. Oscar Romero Cruz contiene la siguiente información:

Pagaré No.:	45-2009
Fecha suscripción pagaré:	19 / 06 / 2009
Fecha vencimiento pagaré:	jun 11
Fecha de prescripción del pagaré:	jun 15
Monto pagaré:	\$ 4,500,00
TC del 19-6-2009:	¢ 582,11

Oficio de solicitud de apertura de la cuenta por cobrar, emitido por la Oficina de Recursos Humanos	} ORH-UBC-412-2019
---	--------------------

Fecha del Oficio:	23 / 11 / 2019
-------------------	----------------

Primera gestión de cobro (el 18-3-2021)	Correo	} Estos correos no fueron contestados por el Sr. Romero, según señala el correo del 16-4-2021.
Segunda gestión de cobro (el 25-3-2021)	Correo	

Tercera gestión de cobro (el 8-4-2021)	Oficio T2021-0041	} El mensajero indica que el Sr. Romero no quiso recibir el oficio, según señala el correo del 16-4-2021.
--	-------------------	---

El expediente de Cobro Administrativo contiene el Pagaré 45-2009 del 2009 que no se relaciona con la cuenta por cobrar en cuestión.

La beca se lleva a cabo en el 2016, y el expediente de Cobro Administrativo no incluye el Manifiesto de Compromiso relacionado a la cuenta por cobrar que se está ejecutando. El Manifiesto de Compromiso firmado por el becario está en los folios 36 y 42 del expediente de becas que lleva la Unidad de Capacitación y Becas.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

El expediente de Cobro Administrativo evidencia que la última gestión de cobro es realizada el 8-4-2021, hace 1 año y 8 meses, sin que, al 7-12-2022 se haya seguido con el proceso de cobro que establece el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la UNED y el Procedimiento Gestión de cobro administrativo PUNED DFOT 01.

b. Gerald Rivera Solano

El expediente de Cobro Administrativo del Sr. Gerald Rivera Solano contiene la siguiente información:

Oficio de solicitud de apertura de la cuenta por cobrar: CONED-Dirección-065-2021

Fecha del oficio: 8 / 12 / 2021

Monto de la cuenta por cobrar: ¢ 1,500,000,00

Rebajo hecho en liquidación laboral 2260-2021: ¢ 407,624,45

Saldo actual de la cuenta por cobrar: ¢ 1,092,875,55

Primera gestión de cobro el 14-12-2021: Correo

Segunda gestión de cobro el 21-10-2022: Oficio T-2022-0411

Tercera gestión de cobro el 20-11-2022: Oficio T-2022-0460

En el expediente de Cobro Administrativo no hay evidencia de que el funcionario haya recibido conforme alguna de estas tres gestiones de cobro.

La segunda gestión de cobro se realiza 10 meses después de la primera, pero, según el *Procedimiento Gestión de cobro administrativo PUNED DFOT 01* la segunda gestión de cobro se debe hacer 8 días después de la primera intimación.

c. Older Montano García

El expediente de Cobro Administrativo del Sr. Older Montano García contiene la siguiente información:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Oficio de solicitud de apertura de cuenta por cobrar: DF-282-2020
Fecha del Oficio: 29 / 06 / 2020
Monto de la cuenta por cobrar: ¢ 2.196.215,00

Primera gestión de cobro el 30-6-2020	Correo	}	El Sr. Montano da respuesta el 2-7-2020 solicitando plazo.
Segunda gestión de cobro el 7-10-2020	Correo		}

El 26-9-2022 Karol Zúñiga Valverde funcionaria de la Oficina de Tesorería consulta mediante correo electrónico al director financiero, lo siguiente:

Buenas noches don Delio

Agradezco si tienen algún tipo de actualización con el caso de Older, aún está cuenta se encuentra con saldos pendientes de pago. Caso contrario le solicito indicarme si continuamos con el cobro administrativo.

El 19-10-2022 Karol Zúñiga Valverde funcionaria de la Oficina de Tesorería vuelve a consultar al director financiero mediante correo electrónico, lo siguiente:

Buenos días don Delio

Agradezco en lo que nos pueda colaborar con la nota de descargo, o si es posible con este caso alistemos el expediente y se les solicita una certificación de saldos adeudados y lo pasamos a cobro judicial esto por cuanto tenemos la respuesta del deudor.

En el expediente de Cobro Administrativo no se evidencia respuesta del Sr. Delio Mora, director financiero.

Adicionalmente a los 3 ejemplos antes expuestos, se encuentra el caso del Señor Jonathan Serrano Loaiza que no es parte de la Cédula de Antigüedad de Saldos, pero que tiene un atraso mayor a 120 días. De este caso se desprende lo siguiente:

El expediente de Cobro Administrativo del Sr. Jonathan Serrano Loaiza contiene la siguiente información:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Oficio de solicitud de apertura de la cuenta por cobrar:	OCG-055-2017
Fecha del oficio:	30 / 06 / 2017
Monto de la cuenta por cobrar:	¢ 5,261,582,61
Liquidación laboral oficio UP-2015-0792 de set-2015:	¢ 1,081,990,00
Saldo de la cuenta por cobrar:	¢ 4,179,592,61

Primera gestión de cobro } No hay evidencia en el expediente de Cobro Administrativo, de que se haya hecho alguna gestión de cobro.

El Señor Carlos Chaves Quesada jefe Oficina de Contabilidad indica al Señor Victor Jiménez Serrano encargado de la Unidad de Ingresos de la Oficina de Tesorería, mediante el oficio OCG-055-2017 del 30-6-2017, lo siguiente:

Debido al despido del Sr. Jonathan Serrano Loaiza en el mes de Agosto (sic) 2015 y con respecto al reporte de deudas que se solicita, se le realizó un inventario de los activos fijos bajo su custodia y de acuerdo al resultado de dicho inventario, algunos de los mismos no fue posible ubicarlos.

Por lo anterior, se le generó y registró una cuenta por cobrar por la suma de C 5.261.582,61 de los cuales mediante liquidación de personal UP-2015-0792 del 24 de setiembre del 2015, se le hizo un rebajo de C 1.081.990,00, quedando un saldo pendiente de cobro por la suma de C 4.179.592,61.

Dicha cuenta por cobrar quedó registrada contablemente en el mes de mayo 2016 con el asiento de diario No. 085.

El Señor Victor Jiménez Serrano encargado de la Unidad de Ingresos de la Oficina de Tesorería indica a la Señora Mabel León Blanco directora financiera (de ese momento), mediante oficio T2017-0885 del 21-7-2017, lo siguiente:

En atención a la cuenta por cobrar según oficio OCG-055-2017, del señor Jonathan Serrano Loaiza, se emite criterio por parte de la Oficina Jurídica, el cual indica:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

"Con la anuencia de don Celín procedo a contestar su consulta, en primer lugar, es importante indicar que, para proceder con el cobro administrativo por este concepto, es necesario contar con la prueba idónea que acredite los activos que tenía a cargo don Jonathan Serrano, tal como usted menciona en su consulta dicha prueba se encuentra ausente en este caso, además acreditar que, al momento de ejecutarse el despido, se encontraban bajo custodia.

Una vez se cuente la prueba que acredite lo anterior, se puede proceder a iniciar un procedimiento a nivel interno para generar la cuenta por cobrar.

Por otra parte, en nuestro criterio no sería procedente pasarla a incobrables hasta que no se agote esta primera etapa, a menos que no exista prueba que acredite los activos dados al señor Serrano".

Ante esta situación, solicito me indique cómo debemos proceder, dado que el documento de cobro emitido por la Oficina de Contabilidad no cuenta con los documentos probatorios que el señor Serrano tenía en custodia los activos.

La Señora Mabel León Blanco directora financiera (de ese momento) indica a Victor Jiménez Serrano encargado de la Unidad de Ingresos de la Oficina de Tesorería mediante el oficio DF 170-2017 del 3-8-2017, lo siguiente:

En atención al oficio T2017-0885, en el cual solicita criterio a esta Dirección sobre el proceso de cobro al ex funcionario Jonathan Serrano Loaiza, se le indica que la Oficina de Contabilidad puede crear una cuenta por cobrar al señor Serrano únicamente por los activos que cuenten con los documentos probatorios que los mismo se encontraban bajo su custodia. En caso contrario se deberá pasar por incobrables.

El Señor Marco Corrales Ureña indica al Señor Victor Jiménez Serrano, ambos funcionarios de la Oficina de Tesorería, mediante correo del 9-2-2021, lo siguiente:

Buenas tardes

¡Yo creo que esa cuenta de parte de Tesorería (sic) ni se cargó en el! (sic) sistema ya que no había evidencia del recibido de los activos a nombre (sic) de Jonathan

Gracias.

La Cédula de Antigüedad de Saldos emitida por la Oficina de Tesorería al 31-10-2022 no tiene registrada esta cuenta por cobrar, sin embargo, el Auxiliar de Cuentas por Cobrar emitido por la Oficina de Contabilidad, tiene registrada la cuenta por cobrar al Señor Jonathan Serrano Loaiza por la suma de ¢ 4,179,592,61.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Esta situación se debe a que la Dirección Financiera no ha definido las gestiones a realizar para depurar las cuentas por cobrar con saldos mayores a 120 días.

En consecuencia, esta acción expone a la UNED a un riesgo financiero, ya que, al existir inexactitud en la depuración de saldos de las cuentas por cobrar, no hay confiabilidad en que la información que se reporta a la Administración para la toma de decisiones, sea razonablemente correcta.

La Dirección Financiera, con este actuar, incumplen con la siguiente normativa:

A. Ley General de Control Interno, Ley 8292

ARTÍCULO 8.- Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*

ARTÍCULO 16.- Sistemas de información

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndose esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.*



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos.

B. Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

1.3 Objetivos del SCI

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

5.6 Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

C. Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Estatal a Distancia

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.
Serán responsabilidades de la Dirección Financiera las siguientes:

b) Solicitar autorización expresa a la Vicerrectoría Ejecutiva para iniciar con el proceso monitorio dinerario, aunque se encuentre dentro del plazo de cobro administrativo, cuando existan circunstancias que puedan constituir un riesgo grave para los intereses de la UNED.

g) Determinar las cuentas incobrables que correspondan según este reglamento.

h) Solicitar la aprobación de Rectoría para poder realizar los ajustes contables correspondientes cuando en los procesos monitorios dinerarios exista la causal de incobrable.

i) Certificar los montos adeudados que no cuenten con un título valor.

ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE TESORERÍA.
Serán responsabilidades de la Oficina de Tesorería las siguientes:

a) Gestionar el cobro administrativo según lo dispuesto en este reglamento y el manual de procedimiento respectivo.

e) Analizar y resolver los casos en los que se presente oposición del requerimiento de pago de conformidad con este reglamento.

l) Dar seguimiento a los arreglos de pago en los procesos de cobro administrativo y judicial.

n) Remitir el expediente completo a la Oficina Jurídica en los casos que determina este reglamento.

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.
Serán responsabilidades de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

c) Mantener actualizados los saldos de las cuentas por cobrar administrativas y judiciales.

ARTÍCULO 14. COMPETENCIA DE LA GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO.
La Oficina de Tesorería será la responsable de gestionar el cobro administrativo de conformidad con este reglamento y el manual de procedimiento respectivo.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA

Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

ARTÍCULO 15. EXPEDIENTE DE COBRO. Para la gestión del cobro administrativo, la Oficina de Tesorería confeccionará, para cada proceso, un expediente que podrá ser físico o digital. El expediente, además de estar ordenado de manera cronológica y actualizado, deberá contener de forma clara y legible, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre completo, número de documento de identidad, calidades y lugar exacto de domicilio y notificación de la persona deudora.*
- b) Título ejecutivo que respalde la obligación o la certificación de la autoridad competente donde se acredite la deuda.*
- c) Comprobantes del monto adeudado por concepto de capital, intereses y gastos.*
- d) Comprobantes de los pagos debidamente realizados.*
- e) Cumplir con lo establecido en el artículo 150 de la Ley General de la Administración Pública.*
- f) La certificación del monto adeudado emitida por la Dirección Financiera.*
- g) Las gestiones y actuaciones que se hayan realizado durante el proceso.*
- h) Cualquier otra información que la Oficina de Tesorería considere pertinente o que se indique en el manual de procedimiento respectivo.*

ARTÍCULO 17. PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO. La Oficina de Tesorería notificará a la persona deudora que se inició el proceso de cobro administrativo, en el que se le indicará el requerimiento de pago de conformidad con el artículo 150 de la Ley General de la Administración Pública, especificando el monto adeudado por concepto de capital e intereses, las formas para realizar el pago y se le otorgará un plazo de cinco días hábiles para que cumpla con el pago o se oponga.

Si se efectúa el pago de la totalidad del monto adeudado dentro del plazo otorgado, la Oficina de Tesorería archivará el proceso sin más trámite.

Si se presenta la oposición dentro del plazo otorgado, la Oficina de Tesorería analizará el caso y tomará una decisión en un plazo no mayor a diez días hábiles. Por la naturaleza ejecutiva del proceso de cobro administrativo, la decisión que tome la Oficina de Tesorería no tendrá recurso alguno. La oposición planteada por la persona deudora solo será admisible en los supuestos que demuestre:

- a) Que la obligación dineraria aún no es exigible, ya sea por falta de vencimiento del plazo o porque se encuentra al día con los pagos.*
- b) Que ya pagó la totalidad del monto adeudado.*



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Si no se presenta oposición o aun cuando se presenta, pero esta sea rechazada, y no se efectúa el pago dentro del plazo otorgado, la Oficina de Tesorería remitirá el expediente completo a la Oficina Jurídica para que proceda a interponer el proceso monitorio dinerario correspondiente.

ARTÍCULO 29. CUENTAS INCOBRABLES. *Se consideran como cuentas incobrables, independientemente de si se encuentra en la vía administrativa o judicial, aquellas que determine la Dirección Financiera de conformidad con las siguientes condiciones:*

a) Cuando el expediente no cuenta con la información mínima requerida para hacer exigir el cobro y no es posible completarlo.

b) Cuando el monto adeudado es inferior al costo que implique tramitar el proceso monitorio dinerario.

c) Cuando no se pueda localizar y notificar a la persona deudora. En este caso se debe dejar constancia que se agotaron todos los medios con los que contaba la UNED y existe imposibilidad comprobada para localizar y notificar a la persona deudora, la persona fiadora o avalista, y se haya realizado al menos dos intentos de notificación. Estas cuentas se tendrán como ilocalizables.

d) Cuando realizados los estudios pertinentes, se demuestre que la persona deudora, sus personas fiadoras solidarias o avalistas, si las hubiere, no cuenten con salario o ingresos adicionales, cuentas bancarias, valores de ningún tipo, derechos patrimoniales ni bienes muebles o inmuebles inscritos susceptibles de embargo, cuando se ha gestionado la cuenta en cobro judicial.

e) Cuando la persona deudora haya fallecido. En este caso se deberá hacer un estudio para determinar la pertinencia de que la UNED se apersona a realizar el cobro en el proceso sucesorio.

f) Cuando la obligación haya sido declarada prescrita en la vía judicial.

g) Cuando en los procesos monitorios dinerarios exista la causal de incobrable. En este caso la Oficina Jurídica deberá justificarlo por escrito y adjuntar prueba suficiente y, para que la Dirección Financiera pueda realizar los ajustes contables correspondientes, deberá obtener la aprobación de la Rectoría.

TRANSITORIO I. *Los cobros administrativos que hayan sido procesados formalmente antes de la entrada en vigencia de este reglamento concluirán según lo establecido en las normas reglamentarias vigentes de ese momento y, supletoriamente, por el ordenamiento jurídico nacional en materia administrativa, civil y comercial.*



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

D. Procedimiento Gestión de cobro administrativo PUNED DFOT 01

8.8 *La persona funcionaria asignada de la Unidad de Ingresos elabora una carta de notificación de cobro, la misma deberá contener la indicación expresa de la obligación a cobrar, así como el apercibimiento de realizar el pago en las cuentas corrientes de la UNED habilitadas dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación (Artículo 149-150 de la Ley General de Administración Pública), esta carta es remitida por medio de correspondencia externa a la dirección de la persona deudora.*

8.8.1 *Si se contacta a la persona deudora se le solicita el recibido de la carta de notificación. Pasa al punto 8.9.*

8.8.2 *Si no se contacta, se remite ocho días después una nueva carta de notificación de cobro.*

8.8.2.1. *Si se contacta a la persona deudora se le solicita el recibo de la carta de notificación. Pasa al punto 8.9.*

8.8.2.2. *Si no se contacta, se remite la información del deudor a la Oficina de Contabilidad para que se inicie el proceso de incobrables. Fin de proceso.*

2.4. Carencia de información en el “Reporte de cuentas por cobrar por vencer”, emitido por el Módulo de Cuentas por Cobrar del Sistema Financiero AS-400

El reporte emitido por el Módulo de Cuentas por Cobrar del Sistema Financiero AS-400 llamado “*Reporte de cuentas por cobrar por vencer*”, no refleja la antigüedad de los saldos de las cuentas por cobrar, ya que indica si está vencido, pero no señala el tiempo de vencimiento que tiene cada cuenta. El reporte de cita, no totaliza las cuentas por cobrar.

El siguiente cuadro muestra el mencionado reporte:

Cuadro 8

Reporte de cuentas por cobrar por vencer AI 31-10-2022



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

UNED TRCPRP26		SISTEMA FINANCIERO				23/11/2022	
		Reporte Cuentas por Cobrar por Vencer				Hora: 12:43:14	
		CUENTAS POR COBRAR (TODAS)				Pág. 1	
		Fecha de corte: 31/10/2022					
						V=Vencida	A=Arreglo
Cliente	Nombre	TD	Documento	Monto	Saldo	Fecha venc.	Est
0112150074	BOOTH TORRES JERRY	PS	202200089	195.400,00	195.400,00	30/11/2022	
0702260761	CHAVES NUÑEZ GLADYS LILLIANA	PS	202200097	781.600,00	781.600,00	30/11/2022	
0801260244	TORO MATERON ALEXANDRA	PS	202200082	586.200,00	586.200,00	30/11/2022	
1-1006-597	ROJAS CAMBRONERO GABRIELA	SM	UP2022-695	169.436,70	169.436,70	28/02/2023	
1-1020-615	MENDEZ LOPEZ ANA GUISELLE	CO	DEU-22-164	54.700,00	41.025,00	28/02/2023	
1-1049-039	MARTINEZ SILVA ARIEL	SM	UP2022-764	99.333,65	99.333,65	28/02/2023	
1-1069-343	BONILLA MORA ADRIAN JOSE	BC	UCB-22-359	1.340.826,00	1.340.826,00	30/03/2023	
1-1073-529	ESQUIVEL ALFARO ELBETHIA	SM	UP2022-680	221.679,15	221.679,15	28/02/2023	
1-1083-069	CASTILLO LEITON JEAN PAUL	VI	T2022-0338	95.124,70	95.124,70	30/04/2023	
1-1084-381	QUESADA QUESADA DIANA MARIA	BC	UCB-22-578	150.400,00	150.400,00	24/04/2023	A
0701940286	GLEND STEVEN GUEVARA HERNANDEZ	PD	2021160031	115.293,00	115.293,00	11/06/2021	V
0702070606	MONTOYA MADRIGAL RONNY ALEXANDER	PD	2020140007	148.293,00	148.293,00	24/10/2020	V
0702070722	GENESIS DERIE CORDERO ARIAS	PD	2022011000	100.100,00	100.100,00	30/04/2022	V
0702210009	RUIZ BUZANO JUAN DIEGO	PD	202118011	110.593,00	110.593,00	11/06/2021	V
0702270533	KENDALL CARRANZA LORIA	PD	2021160060	171.593,00	171.593,00	30/09/2021	V
0702420185	CHAVARRIA ESPINOZA LUIS DANIEL	PS	2020180006	115.293,00	115.293,00	20/08/2020	V
0702430237	OMAR LACAYO CABALCETA	PD	202118007	37.375,00	37.375,00	11/06/2021	V
0702490278	JENNIFER SANCHEZ GUTIERREZ	PD	2022440015	21.500,00	9.162,14	06/09/2022	V A
0702920943	ANGELL MARIETTE GODINEZ VALENCIA	PD	2022160061	64.193,00	64.193,00	30/08/2022	V
0800910923	TANIA CAJINA MONTOYA	PD	2022440003	162.193,00	43.038,64	06/10/2022	V A
0801080864	SANCHEZ OROZCO SCARIELT ESAYDE	PD	2021060015	115.320,00	115.320,00	21/02/2021	V
0901300062	FABIANNA CHAVARRIA CESPEDES	PD	2022350001	139.393,00	139.393,00	30/04/2022	V
0901300414	KENNI GIORDANI HUDSON VILLARREAL	PD	2021440052	110.593,00	27.591,00	11/09/2022	V A
115200021320	NEIRA CORTES ALEJANDRA MELFO	PS	202200001	381.030,00	381.030,00	30/04/2022	V
122201377005	VALERIA SANDOVAL GUZMAN	PD	2021010025	100.100,00	20.050,00	01/10/2021	V
155820325224	SAENZ VELASQUEZ JOSSELING	PD	2022240059	58.593,00	58.593,00	30/08/2022	V
155824398606	JOSELIN MARTINEZ ORTIZ	PD	2021100023	297.193,00	297.193,00	11/06/2021	V
155824952132	DERVIN ARIEL MEDINA SEVILLA	PD	2022340133	157.993,00	49.105,81	30/08/2022	V

+++ Fin de Reporte +++

Fuente: tomado del Reporte de Cuentas por Cobrar, emitido por el Sistema Financiero, facilitado por Karol Zúñiga, funcionaria de la Oficina de Tesorería, mediante correo electrónico del 25-11-2022.

Los funcionarios de Tesorería deben crear de forma manual la cédula de antigüedad de saldos, en vista de la carencia de información del "Reporte de Cuentas por Cobrar por vencer" emitido por el sistema AS-400. Esta cédula detalla el tiempo de vencimiento que tiene cada una de las cuentas por cobrar, las totaliza y muestra la representación porcentual por plazo. Los funcionarios de Tesorería toman como insumo "Reporte de Cuentas por Cobrar por vencer" para crear la cédula de antigüedad de saldos, que se muestra a continuación:

Cuadro 9

Cédula de antigüedad de saldos Al 31-10-2022



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

UNED	SISTE								TOTAL
TRCPRP26	Reporte Cuentas								
	CUENTAS P								
	Fecha de								
Cliente	Nombre	Sin Vencer	de 1 a 30	de 31 a 60	de 61 a 90	de 91 a 120	mas de 120	TOTAL	
402470032	ABIGAIL DE JESU VEGA ACUÑA	61 746,50						61 746,50	
603820825	ACEVEDO GUTIERREZ KAREN ANGELICA						190 493,00	190 493,00	
1-909-0429	ADANIS ROJAS RANDALL ESTEBAN						67 500,00	67 500,00	
113760457	ADRIAN FRANCISC CHINCHILLA JORDAN	182 693,00						182 693,00	
208190321	ADRIAN STEVEN ALVARADO BARBOZA	110 090,00						110 090,00	
208030370	ADRIAN VILLALOBOS CAMPOS					136 416,24		136 416,24	
304510051	ADRIANA DEL ROS REDONDO RIVERA	64 193,00						64 193,00	
114170176	ADRIANA LUCIA MONGE AGUILAR	102 893,00						102 893,00	
116460939	ADRIANA MARIA BARRANTES SANCHO				64 193,00			64 193,00	
303080140	ZAHYRA MARIA HERNANDEZ SANCHEZ	98 500,00						98 500,00	
304560077	ZAMORA CARRANZA DANIEL FERNANDO	223 693,00						223 693,00	
4-172-0199	ZAMORA VARGAS ESTEBAN	81 600,85						81 600,85	
155-802354	ZARATE CUADRA OLGA MAYRA	148 393,45						148 393,45	
205610555	ZENEIDA VICTORI ORDOÑEZ JIMENEZ	59 893,00						59 893,00	
603990924	ZULAY VANESSA JIMENEZ CASTILLO	151 593,00						151 593,00	
7-311-0056	ZUMBADO SOTO MARLON FERNANDO	137 780,50						137 780,50	
503580524	ZUÑIGA BALTODANO CLAUDIA						119 993,00	119 993,00	
503580524	ZUÑIGA BALTODANO CLAUDIA						119 993,00	119 993,00	
1-1325-785	ZUÑIGA CALDERON ANA LIGIA	158 447,90						158 447,90	
114880922	ZUÑIGA CHAVES ANA TERESA				99 993,00			99 993,00	
1-1118-141	ZUÑIGA MORA JUAN JOSE	75 010,60						75 010,60	
2007	TOTAL	6 223 856 358,25	510 378,43	168 638,79	7 456 140,73	1 787 797,05	47 774 808,34	6 281 554 121,59	
	PORCENTAJE	99,08%	0,01%	0,00%	0,12%	0,03%	0,76%	100,00%	

Fuente: tomado de la cédula de antigüedad de saldos, facilitada por Karol Zúñiga, funcionaria de la Oficina de Tesorería, mediante correo electrónico del 24-11-2022.

Con este actuar la Dirección Financiera incumplen con:

A. Ley General de Control Interno, Ley 8292:

ARTÍCULO 8.- Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

ARTÍCULO 16.- Sistemas de información



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.*
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos.*

B. Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE):

1.4 Objetivos del SCI

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

5.6 Calidad de la información



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

Esta situación se debe a que el Módulo de Cuentas por Cobrar del Sistema Financiero AS-400 no cuenta con un reporte de antigüedad de saldos, que sea útil y oportuno para los funcionarios de Tesorería.

En consecuencia, esta acción expone a la UNED a un riesgo financiero, ya que, al tener que generar la cédula de antigüedad de saldos en forma manual, los funcionarios de Tesorería pueden incurrir en errores que afecten la toma de decisiones de la Dirección Financiera, del rector, de la Rectoría o del Consejo Universitario, según corresponda.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

3. CONCLUSIONES

- 3.1. La Universidad no ha actualizado las Políticas Generales y Específicas de Contabilidad para la UNED, el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la UNED y los Procedimientos NICSP UNED, ni hace los registros contables con base en las Normas Internacionales de Contabilidad NICSP 2018. Tampoco actualiza anualmente, la tabla de pagos señalada en el artículo 21 del Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la UNED. (Resultado 2.1)

- 3.2. Las conciliaciones de las cuentas por cobrar entre la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad no se hacen mensualmente. Falta comunicación para que se registren los diferentes movimientos en ambas oficinas en forma paralela, y, en consecuencia, no hay seguridad ni confiabilidad que la información sea correcta ni que esté al día. (Resultado 2.2)

- 3.3. El expediente de Oscar Romero Cruz contiene información que no se relaciona con la cuenta por cobrar en cuestión, por lo que no hay claridad sobre la gestión de ese cobro administrativo. (Resultado 2.3)

- 3.4. El Señor Delio Mora, director financiero, no ha definido las gestiones necesarias para depurar las cuentas por cobrar con antigüedad de más de 120 días, por ejemplo, en las siguientes cuentas:
 - a) En el caso de Oscar Romero Cruz la última notificación fue hace 1 año y 8 meses y no se gestionado nada más.
 - b) En el caso de Older Montano García se ha consultado al director financiero qué hacer al respecto, pero no ha dado respuesta.
 - c) En el caso de Gerald Rivera Solano no hay evidencia en el expediente de que el Sr. Rivera haya recibido alguna de las notificaciones. (Resultado 2.3)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

- 3.5.** El Señor Carlos Chaves Quesada jefe Oficina de Contabilidad no ha ejecutado las gestiones necesarias para depurar la cuenta por cobrar de Jonathan Serrano Loaiza, a pesar que ya fue dada la instrucción por la autoridad competente (Directora Financiera). (Resultado 2.3)

- 3.6.** La Oficina de Tesorería, de la muestra examinada en este informe, no cumple con los plazos de intimación del proceso de cobro administrativo y transferencia del expediente a cobro judicial, establecidos en el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la UNED y en el Procedimiento Gestión de cobro administrativo PUNED DFOT 01. (Resultado 2.3)

- 3.7.** El módulo de cuentas por cobrar del Sistema AS-400 genera un reporte de antigüedad de saldos que carece de información necesaria para el control de las cuentas por cobrar, por lo que los funcionarios de la Oficina de Tesorería deben crear de forma manual la cédula de antigüedad de saldos. (Resultado 2.4)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 22 y el artículo 12, inciso c) de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes recomendaciones:

Al Mag. Delio Mora Campos, director financiero, o a quien ocupe el cargo

- 4.1. Actualizar las Políticas Generales y Específicas de Contabilidad para la UNED, el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la UNED y los Procedimientos NICSP UNED, con base en las NICSP 2018, y después trasladar a la autoridad respectiva, para su aprobación. (Resultado 2.1) **Plazo de implementación: junio 2023.**
- 4.2. Actualizar la tabla de pagos de acuerdo a lo señalado en el artículo 21, del Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la UNED. (Resultado 2.1) **Plazo de implementación: marzo 2023.**
- 4.3. Establecer los procedimientos necesarios para que mejore la comunicación y los sistemas de información entre las Oficinas de Tesorería y Contabilidad, de manera que los registros de las cuentas por cobrar, se hagan en forma paralela, en ambas oficinas. (Resultado 2.2) **Plazo de implementación: enero 2024.**
- 4.4. Gestionar los recursos necesarios a las Oficinas de Contabilidad y de Tesorería para que realicen en forma prioritaria, la conciliación de las cuentas por cobrar, hasta lograr que esté al día y que la sigan haciendo mensualmente. (Resultado 2.2) **Plazo de implementación: enero 2024.**
- 4.5. Realizar las gestiones necesarias con el fin de resolver los casos de cuentas por cobrar con vencimiento mayor a 120 días, registradas en la Cédula de Antigüedad de Saldos del módulo de Cuentas por Cobrar del Sistema Financiero AS-400, adicionalmente, depurar la cuenta por cobrar registrada contablemente al Señor Jonathan Serrano Loaiza. (Resultado 2.3) **Plazo de implementación: enero 2024.**



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

- 4.6.** Solicitar al director de la Dirección de Tecnologías, Información y Comunicaciones que se realicen las acciones necesarias para que desde el Módulo de Cuentas por Cobrar del Sistema AS-400 se genere el reporte de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar de la UNED, de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Tesorería y de la Dirección Financiera. (Resultado 2.4) **Plazo de implementación: enero 2024.**