



**UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL  
AUDITORÍA UNIVERSITARIA**

**INFORME DE AUDITORÍA N. 05-2012**

**REVISIÓN DEL  
ÚLTIMO LIBRO DE ACTAS  
DE LA COMISION DE CONFORMACION DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

**OCTUBRE, 2012**

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
1.1. Origen del Estudio.....	3
1.2. Objetivo General .....	3
1.3. Objetivos Específicos.....	4
1.4. Alcance del Estudio.....	4
1.5. Marco Referente y Metodología Aplicada .....	5
1.6. Limitaciones .....	6
1.7. Antecedentes .....	7
<b>2. COMENTARIOS .....</b>	<b>8</b>
2.1 Autorización del libro de actas de la Comisión de Conformación UTN por parte de la Auditoría Interna del MEP y custodia de los libros de actas .....	8
2.2. Firma de Actas de la Comisión de Conformación de la UTN.....	11
2.3 Aspectos de forma de las actas de la Comisión de Conformación UTN .....	14
<b>3. CONCLUSIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>4. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>16</b>
4.1. Ing. Ricardo Ramírez Alfaro .....	17
<b>5. CONFERENCIA .....</b>	<b>17</b>
<b>6. CONSIDERACIONES FINALES .....</b>	<b>18</b>

## **INFORME DE AUDITORIA N. 05-2012**

### **REVISIÓN DEL ÚLTIMO LIBRO DE ACTAS DE LA COMISIÓN DE CONFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

*Referencia:*

*Informe de Auditoría N. 05-2012, remitido mediante el oficio N. AU- 195-2012 con fecha 30 de octubre, 2012.*

#### **1. INTRODUCCIÓN**

##### **1.1. Origen del Estudio**

En cumplimiento al Plan de Trabajo para el 2012, se realiza el estudio de auditoría relacionado con la revisión del último Libro de Actas de la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional (UTN).

##### **1.2. Objetivo General**

Verificar si el Secretario Ejecutivo de la Comisión de Conformación de la UTN, confeccionó las actas y solicitó el cierre del último libro y resguarda las actas de la Comisión de Conformación de la UTN, de acuerdo con las normas legales establecidas en la Ley General de la Administración Pública y las buenas prácticas administrativas relativas al orden, integridad y consistencia en el contenido de las actas.

### 1.3. Objetivos Específicos

- 1.3.1 Verificar si el Libro de Actas de la Comisión de Conformación, en sus últimos tomos, fue autorizado mediante asientos de apertura y cierre, y se encuentra debidamente resguardado conforme con las directrices de legalización de libros emitidas por la Contraloría General de la República.
- 1.3.2. Verificar si el Libro de Actas de la Comisión de Conformación consigna las firmas respectivas, incluido las firmas de los votos disidentes, conforme con la Ley General de la Administración Pública y las buenas prácticas administrativas relativas a la integridad y autenticidad del acta.
- 1.3.3. Verificar si el Secretario Ejecutivo registró el contenido de las actas de los últimos tomos del Libro de manera ordenada, integrada y consistente conforme con las buenas prácticas administrativas relativas a la secuencia y control numérico que requieren las actas y acuerdos, así como, con la Ley General de la Administración Pública relativo a las circunstancias de tiempo, lugar y miembros presentes que requieren ser consignadas en el acta, además, verificar el acuerdo de aprobación de cada acta.

### 1.4. Alcance del Estudio

Se revisaron los registros de los libros de Actas de las Sesiones de la Comisión de Conformación de la UTN, correspondiente al último libro, el cual, fue autorizado por la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública (MEP) mediante razón de apertura N. 44536 con fecha 26 de mayo de 2011, cabe señalar, que dicho libro no posee la razón de cierre respectiva.

El alcance del estudio de auditoría se limitó al último Libro de Actas de la Comisión de Conformación de la UTN, en razón del siguiente criterio jurídico:

(...) desde el punto de vista legal todos los aspectos de forma u observaciones aquí comentados que correspondan a los Libros de Actas que ya han sido objeto del asiento

---

de cierre, es responsabilidad de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública. Respecto al libro que tiene pendiente el asiento de cierre, la Auditoría Universitaria puede hacer llegar sus observaciones y consideraciones a la Auditoría del MEP, para que estos lo consideren de previa a cerrar el libro. <sup>(1)</sup>

A partir de la razón de apertura del último Libro de Actas, se procedió a revisar los registros de los tomos que conforman este libro de Actas de las Sesiones de la Comisión de Conformación de la UTN, el cual, no ha sido objeto de la razón de cierre y comprende el período del 4 de octubre de 2010 al 31 de mayo de 2011.

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

A continuación se cita la normativa legal y técnica aplicable a la autorización de libros de actas y la revisión de aspectos de forma de las actas de órganos colegiados, así como, otros criterios relacionados con la Comisión de Conformación de la UTN: Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional N. 8638 <sup>(2)</sup>, Ley General de la Administración Pública N. 6227 <sup>(3)</sup>, Normas de control interno para el sector público <sup>(4)</sup>, Manual de normas generales de auditoría para el sector público, emitido por la Contraloría General de la República y publicado en La Gaceta 236 del 8 de diciembre de 2006, Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público <sup>(5)</sup>, Manual sobre Normas técnicas que deben observar las unidades de Auditoría Interna Públicas en la Legalización de Libros <sup>(6)</sup>.

Incluye también los siguientes criterios: nombramiento del Secretario Técnico de la Comisión de Conformación según acuerdo N. 1 del Acta N. 1-2008, criterio de la Procuraduría General de la

---

<sup>1</sup> Minuta de reunión, celebrada el miércoles 5 de septiembre 2012, presentes: Licda. Ideth Méndez Murillo, Auditora Universitaria y Encargada del Estudio, Lic. Jonathan Morales Herrera, Director General de Asuntos Jurídicos y Máster Jorge Luis Pizarro Palma, Auditor General.

<sup>2</sup> Publicado en La Gaceta 169 del 4 de septiembre del 2002.

<sup>3</sup> Publicado en La Gaceta 15 del 26 de febrero de 1979.

<sup>4</sup> Emitido por la Contraloría General de la República y publicado en La Gaceta 26 del 6 de febrero del 2009.

<sup>5</sup> Emitido por la Contraloría General de la República y publicado en La Gaceta 28 del 10 de febrero del 2010.

<sup>6</sup> Emitido por la Contraloría General de la República y publicado en el Alcance 7 a La Gaceta 24 del 2 de febrero de 1996. Dichas normas se mantuvieron vigentes hasta el 10 de febrero del 2011, según Resolución del órgano contralor R-DC-119-2009 del 16 de diciembre 2009, publicada en La Gaceta 28 del 10 de febrero del 2010.

República N. C-159-2009 del 5 de junio de 2009 relacionado con las competencias de la Comisión de Conformación y el oficio N. A.J. 09-2009 de fecha 12 de junio de 2009 suscrito por los asesores legales de la UTN, en relación con el criterio antes indicado de la Procuraduría General.

De acuerdo con los fundamentos de auditoría operativa se aplicaron técnicas de auditoría relativas a la verificación escrita y física, observación, inspección y análisis de la información en cuanto a aspectos de forma de las actas de la Comisión de Conformación, tales como:

- Folios autorizados por la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública.
- Actas elaboradas con indicación de elementos relacionados a: espacio, tiempo, integrantes del órgano colegiado y numeración.
- Actas debidamente firmadas.
- Revisión de firmas de aquellos miembros que hicieran constar su voto disidente.
- Actas aprobadas.
- Acuerdos numerados.

Los libros de actas no se encuentran empastados en su totalidad, por lo que la manipulación de Actas con hojas foliadas sueltas, aumenta el nivel de riesgo por pérdida.

## **1.6. Limitaciones**

La Auditoría Universitaria no dispuso, de manera independiente de la Administración Activa, de la respectiva asesoría técnica jurídica durante el inicio y desarrollo del estudio, así como, en la valoración legal de los hechos o evidencias obtenidas, debido a que dentro de su personal no cuenta con un Asesor Legal que oriente y revise este tipo de estudio, el cual, reviste un carácter especial de confidencialidad. Se solicitó la asesoría al Director de Asuntos Jurídicos al final de la etapa de ejecución de auditoría.

Otra limitación es la ausencia de un marco normativo o reglamento de funcionamiento específico del órgano colegiado objeto de estudio.

### 1.7. Antecedentes

La Universidad Técnica Nacional es creada mediante la Ley N. 8638, publicada en La Gaceta N. 107 del 4 de junio del 2008. Esta Universidad es el resultado de la fusión de seis instituciones públicas de educación, las cuales son: Colegio Universitario de Alajuela (CUNA), Centro de Investigación y Perfeccionamiento de la Enseñanza Técnica (CIPET), Centro de Formación de Formadores y Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica (CEFOF), Colegio Universitario de Puntarenas (CUP), Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) y Colegio Universitario para el Riego y Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS).

En el Transitorio I de la Ley N. 8638 se crea la Comisión de Conformación para la administración, dirección y gobierno de la UTN por un período de tres años, dispuesto como un período de transición. Este órgano colegiado estuvo integrada por trece (13) miembros, a saber: el Ministro de Educación Pública o su representante quien presidirá el órgano colegiado, el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica o su representante, el Ministro de Ciencia y Tecnología o su representante, seis (6) miembros representantes de cada una de las instituciones fusionadas en calidad de Decano o Director Ejecutivo, tres (3) representantes de competencia académica designados por el Poder Ejecutivo y el Director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), órgano perteneciente al Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

Desde el inicio de funciones de la Comisión de Conformación, ese órgano colegiado estableció una Secretaría Técnica según el Acta N.1-2008, Acuerdo N. 1, a la letra dice:

***Acuerdo #1.***

*Designar al señor Ricardo Ramírez Alfaro Director Ejecutivo del CIPET, para que asuma las funciones de la Secretaría Técnica de la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.*

El Ing. Ricardo Ramírez Alfaro fungió como Secretario Técnico de la Comisión de Conformación, desde su primera sesión hasta la conclusión de funciones de ese órgano colegiado.

---

El artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública N. 6227 establece para el secretario de un órgano colegiado, las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Levantar las actas de las sesiones del órgano
- b) Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al presidente; y
- c) Las demás que le asignen la ley o los reglamentos.

La Ley 6227 establece en el artículo 56, inciso 3, que las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

## **2. COMENTARIOS**

### **2.1. Autorización del libro de actas de la Comisión de Conformación UTN por parte de la Auditoría Interna del MEP y custodia de los libros de actas**

La Ley General de Control Interno N. 8292 establece en el artículo 22, inciso e), compete a las auditorías internas del sector público autorizar los libros de actas de su ámbito institucional.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, relativo a los "*Libros legales*" establece lo siguiente:

#### Norma 4.4.4.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

De acuerdo con estas normas aplicables a los libros de Actas de la Comisión de Conformación, es responsabilidad del Secretario Técnico del órgano colegiado: velar porque se realicen los trámites para la autorización o legalización de libros ante la Auditoría correspondiente, establecer, así como,



velar por el cumplimiento de los procedimientos y controles para la utilización y custodia de las actas del órgano colegiado.

Con la entrada en vigencia de la Ley 8638 a partir del 4 de junio de 2008, inicia funciones la Comisión de Conformación de la UTN, quien se mantuvo por un período de transición de tres (3) años, por consiguiente, durante ese tiempo todas sus sesiones y acuerdos deben constar en los respectivos libros de actas debidamente autorizados por la Auditoría Interna correspondiente.

Dado que al inicio de labores de la UTN no se disponía con la Dirección de Auditoría Universitaria, el Secretario Técnico de la Comisión de Conformación solicitó la autorización de los libros de actas a la Auditoría Interna del MEP, quien procedió a autorizar o legalizar los libros solicitados.

La Contraloría General de la República emitió el “Manual sobre Normas Técnicas que deben observar las Unidades de Auditoría Interna Públicas en la Legalización de Libros”, publicado en el Alcance 7 a La Gaceta 24 del 2 de febrero de 1996.

Según Resolución del órgano contralor R-DC-119-2009 del 16 de diciembre 2009, publicada en La Gaceta 28 del 10 de febrero del 2010, en el artículo V y el Transitorio Primero, establece que esta norma se mantendrá en aplicación durante el período de un año a partir de la publicación de esta Resolución, por lo tanto, las Normas de legalización de libros se mantuvieron vigentes hasta el 10 de febrero de 2011.

Dado que la Comisión de Conformación efectuó su primera sesión en el mes de agosto del 2008, que dicho órgano colegiado solicitó la legalización o autorización de los libros de actas ante la Auditoría Interna del MEP, que el último libro de actas autorizado incluye sesiones celebradas durante el año 2010 y 2011, que para el año 2010 se encontraba vigente las normas técnicas de legalización de libros emitidas por la Contraloría General de la República, por lo tanto, esta Auditoría Universitaria es del criterio que el último libro de actas autorizado, le aplica el Manual sobre Normas Técnicas que deben observar las Unidades de Auditoría Interna Públicas en la Legalización de Libros, para efectos de revisión del último Libro de Actas de la Comisión de Conformación UTN.

La Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública legalizó mediante asiento de apertura tres libros de actas, de los cuales, se efectuó la razón de cierre en dos de ellos. El primer libro corresponde a un tomo con 300 folios, el segundo libro consta de 500 folios en dos tomos y el tercer libro de 500 folios también está conformado en dos tomos.

El último Libro de Actas de la Comisión de Conformación tiene el asiento de apertura en el folio N. 1 del tomo cuatro, con el número 44536 de fecha 26 de mayo de 2011. Este libro contiene las Actas N. 29-2010 del 4 de octubre del 2010 al Acta N. 20-2011 31 de mayo de 2011, la que concluye en el folio N. 457. Los folios 458 al 500 se encuentran en blanco.

El último libro de Actas de la Comisión de Conformación no se ha enviado a la Auditoría Interna del MEP para el trámite de cierre del libro, porque varias actas no se encontraban impresas al momento de iniciar el estudio de auditoría.

Por lo anteriormente descrito, a la fecha no se han realizado los trámites administrativos para el cierre del último libro de Actas de la Comisión de Conformación de la UTN.

En cuanto al resguardo de los libros, estos se encuentran en una biblioteca bajo el cuidado y responsabilidad de la Señora Geovanna Cabezas Cubero, actual Secretaria del Director del Centro de Formación. Se pudo observar que toda solicitud de actas, acuerdos o documentos relacionados con la Comisión de Conformación, debe contar con la autorización del Ing. Ricardo Ramírez Alfaro, Secretario Técnico de la Comisión de Conformación y actual Director Ejecutivo del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa. El hecho de que se manipulen hojas sueltas del último libro, debido a que no han sido empastados, aumenta el riesgo por pérdida de folios autorizados. Cabe señalar, que también existen folios sin empastar correspondientes al tomo anterior.

## 2.2. Firma de Actas de la Comisión de Conformación de la UTN

La Ley General de la Administración Pública N. 6227 en el inciso 3 del artículo 56 establece que las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que han hecho constar su voto disidente.

La revisión de las actas determinó para el período objeto de estudio, que no se presentaron votos disidentes o contrarios a los acordados por la mayoría de los miembros asistentes a las sesiones.

La revisión de las actas determinó que la Comisión de Conformación utilizó como práctica de control interno, que las actas sean firmadas por quien preside, sea el Ministro de Educación o su representante y por el Secretario Técnico.

Las actas de las sesiones de los órganos colegiados son un documento formal, que debe cumplir con una serie de requisitos que validen los actos administrativos que en ellas se consignan, debe obedecer a situaciones conocidas, discutidas y aprobadas, por lo que la firma del presidente y de los miembros designados, cuando corresponda, dan fe de que el acta ha cumplido con los requisitos legales establecidos por ley, para ello se requiere de una supervisión constante de que se están cumpliendo una serie de requisitos que pudieran afectar los actos administrativos acordados.

La verificación de las firmas en las actas determinó lo siguiente:

- a) Las actas: N. 29-2010 del 4 de octubre del 2010, N. 30 del 11 de octubre del 2011, N. 31-2010 del 25 de octubre del 2010, N. 32-2010 del 01 de noviembre del 2010, N. 33-2010 del 8 de noviembre del 2010, N. 34-2010 de fecha 15 de noviembre del 2010, N. 35-2010 de fecha 22 de noviembre del 2010, N. 36-2010 de fecha 29 de noviembre del 2010, N. 37-2010 de fecha 6 de diciembre del 2010 y N. 38-2010 de fechas 13 de diciembre del 2010, no han sido firmadas por el Ing. Ricardo Ramírez Alfaro, Secretario Ejecutivo de la Comisión de Conformación.

- 
- b) Las Actas N. 33-2010 de fecha 08-11-2010 y N. 35-2010 de fecha 22 de noviembre del 2010 fueron firmadas por el Ing. Fernando Bogantes, quien no estuvo presente en ambas sesiones.
  - c) Las Actas N. 01-2011 a la N. 12-2011 y N 14-2011 ordinaria y el Acta N. 01-2011 extraordinaria de fecha 10 de marzo del 2011 no han sido firmadas por el Ing. Ricardo Ramírez Alfaro.
  - d) Las Actas N. 13-2011 del 4 de abril del 2011, la N. 15-2011 de fecha 02 de mayo del 2011, la N. 16-2011 de fecha 9 de mayo del 2011, la N. 17-2011 de fecha 16 de mayo del 2011 y la N. 18-2011 del 23 de mayo del 2011 no han sido firmadas por el Ing. Fernando Bogantes Cruz.
  - e) El Acta N. 19-2011 de fecha 30 de mayo del 2011, aparece con el espacio para ser firmada por el Ing. Bogantes Cruz, quien no estuvo presente en dicha sesión, por lo que no debe consignarse su nombre ni firma.
  - f) El Acta N. 20-2011 del 31 de mayo del 2011 no cuenta con la firma del señor Ministro de Educación Pública, Lic. Leonardo Garnier Rímolo, quien presidió la sesión.

El detalle de las actas que se encuentran sin firma, se muestran en el Cuadro N. 1., de la siguiente página.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece en la norma 4.5.1 relativo a la supervisión constante:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

**Cuadro N. 1**  
**Comisión de Conformación UTN**  
**Último Libro de Actas**  
**Actas sin firma**

<b>Fecha</b>	<b>N. de Acta</b>	<b>Fecha</b>	<b>N. de Acta</b>
04-10-2010	29-2010	14-02-2011	6-2011
11-10-2010	30-2010	21-02-2011	7-2011
25-10-2010	31-2010	28-02-2011	8-2011
01-11-2010	32-2010	07-03-2011	9-2011
08-11-2010	33-2010	10-03-2011	1-2011
15-11-2010	34-2010	14-03-2011	10-2011
22-11-2010	35-2010	21-03-2011	11-2011
29-11-2010	36-2010	28-03-2011	12-2011
6-12-2010	37-2010	04-04-2011	13-2011
13-12-2010	38-2010	04-04-2011	14-2011
10-01-2011	1-2011	02-05-2011	15-2011
17-01-2011	2-2011	09-05-2011	16-2011
24-01-2011	3-2011	16-05-2011	17-2011
31-01-2011	4-2011	23-05-2011	18-2011
07-02-2011	5-2011	30-05-2011	19-2011
		31-05-2011	20-2011

La ausencia de firmas en las actas y los errores de firmar actas cuando el miembro colegiado estuvo ausente, debió evitarse a través de una supervisión constante y oportuna por parte del Secretario Técnico, Ing. Ricardo Ramírez Alfaro, esa situación presenta el riesgo de que se hayan comunicado y ejecutado acuerdos sin que las actas del órgano colegiado estuvieran debidamente firmadas, con el agravante de que se carezca o debilite la validez y eficacia jurídica de los actos administrativos acordados por la Comisión de Conformación. La lectura integral y oportuna de las actas durante la celebración de las sesiones del órgano colegiado, es un elemento de control interno que pudo haber identificado este tipo de errores.

### **2.3 Aspectos de forma de las actas de la Comisión de Conformación UTN**

En el Acta N. 16-2011 de fecha 09 de mayo de 2011 los folios N. 340 y 341 se repiten en el folio N. 342 y 343, los folios que se repiten deben ser anulados.

En el Acta N. 17-2011 de fecha 16 de mayo de 2011, el folio N. 375 tiene impreso un sello de cancelado siendo lo correcto el sello de anulado, se repite la impresión en el folio N. 377, lo mismo sucede con el folio N. 376 se repite en el folio N. 378 y el folio N. 387 tiene el sello de cancelado siendo lo correcto el sello de anulado, se repite en el folio N. 388.

En el acta N.18-2011 de fecha 23 de mayo de 2011, lo impreso en el folio N. 407 se repite en el folio N. 409, lo impreso en el folio N. 419 se repite en el folio N. 420, lo impreso en el folio N. 431 se repite en el folio N. 432 y lo impreso en el folio N. 419 se repite en el folio N. 420. Asimismo se repite el folio N. 431 en el folio N. 432, el folio N. 447 se repite en el folio N. 448 y lo impreso en el folio N. 453 se repite en el folio N. 454. Los folios que se repiten deben ser anulados por lo que se les debe consignar el sello de anulado.

El Acta N. 3 se consigna en los folios del 369 al 457, los cuales, están numerados en el margen inferior derecho con los números del 82 al 160, lo que provoca confusión con los números de folios consignados en la parte superior derecha, en donde se consiga el número de folio autorizado.

Las actas fueron aprobadas, no así la última Acta N. 20-2011 de fecha 31 de mayo de 2011, la cual, corresponde a la última sesión celebrada por la Comisión de Conformación, sin embargo, los acuerdos ahí consignados fueron aprobados por unanimidad.

La información que se suministra por medio de un libro de Actas debe ser información de calidad, por lo que se requiere supervisión constante en la elaboración de las actas y efectuar la lectura completa de las actas durante la sesión del órgano colegiado como actividad de control interno indispensable, de manera que se determine en forma oportuna los errores de forma y se tomen las medidas correctivas en forma inmediata.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en la norma 5.6.1 establecen lo siguiente: *“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.”*

De acuerdo con las situaciones planteadas, la justificación manifestada verbalmente es que la información se repitió en varias páginas porque la impresora no responde a las necesidades de la oficina, porque se pegan las hojas y se desconfigura la impresora, además la impresora es utilizada por varios funcionarios. Se debe extremar medidas de control interno cuando se imprimen varias actas en un mismo día, pues, la mayor cantidad de folios autorizados que se requiere imprimir, podría eventualmente, aumentar el riesgo de errores al momento de utilizar la impresora, aunado a que la misma se encuentra compartida.

### **3. CONCLUSIONES**

De acuerdo con el estudio realizado al último Libro de Actas de la Comisión de Conformación se concluye:

3.1. Del estudio realizado se determinó que la Secretaría Técnica no ha realizado los trámites ante la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública, para el cierre definitivo del último Libro de Actas de la Comisión de Conformación de la UTN, consecuentemente, un incumplimiento de la normativa de técnica de cierre de libros dispuesta por la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno N. 8292.

De la revisión efectuada se concluye que las actas están resguardadas y bajo control del Secretario Técnico, actual Director del Centro de Formación y su Secretaria, con la salvedad que en estos momentos no ha sido empastado el último Libro de Actas de la Comisión de Conformación, por lo que existe un riesgo por pérdida de folios autorizados durante el manejo de esas hojas sueltas.

3.2. Se determinó la ausencia de firmas del Presidente y/o Secretario Técnico en varias actas, así como, situaciones particulares en que uno de los miembros firmantes procedió a estampar su firma en el acta, estando ausente en la sesión.

3.3. En la realización de este estudio a partir de la apertura del último Libro de Actas de la Comisión de Conformación, se presentan debilidades de control relacionadas con la impresión de folios y repetición de la información en varios folios.

En el desarrollo de las sesiones se contó con la mayoría de votos requeridos para la aprobación de los acuerdos, se justificaron las ausencias de los miembros y las actas fueron aprobadas.

#### **4. RECOMENDACIONES**

Por lo anterior descrito, con el propósito de presentar mejoras al último Libro de Actas de la Comisión de Conformación, antes de que se solicite su razón de cierre, esta Auditoría Universitaria emite las siguientes recomendaciones:



#### **4.1. Al Ing. Ricardo Ramírez Alfaro, Secretario Técnico de la Comisión de Conformación de la UTN**

4.1.1. Girar instrucciones a la Secretaria de Actas y coordinar las acciones correspondientes para solicitar a los miembros del órgano colegiado designados como Presidente y Secretario Técnico, para que consignen la firma en las Actas pendientes de firmar, requisito previo e indispensable antes de solicitar el cierre del libro. (Ver comentario 2.2)

4.1.2. Solicitar el criterio técnico jurídico para proceder a subsanar las actas firmadas por un miembro que estuvo ausente en la sesión, con el propósito de instruir a la Secretaria de Actas para que realice la corrección en el acta y solicite la consignación de la firma al miembro correspondiente, requisito previo e indispensable antes de solicitar el cierre del libro. (Ver comentario 2.2)

4.1.3. Girar instrucciones a la Secretaria de Actas y coordinar las acciones que correspondan para empastar los folios legalizados, efectúe las correcciones que correspondan en los folios y realice las aclaraciones o anotaciones que considere necesario en el folio siguiente a la última acta impresa, luego anule los folios en blanco con el sello de anulado previo a consultar la cantidad de folios en blanco que se requieren para la razón de cierre y solicite el cierre definitivo del Libro ante la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública. (Ver comentario 2.1 y 2.3)

4.1.4. Informar a esta Dirección General de Auditoría de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.

#### **5. CONFERENCIA**

Este informe de Auditoría fue objeto de conferencia y presentación, el día jueves 25 de octubre de 2012, con hora de inicio 2:30 p.m. y hora de finalización 4:15 p.m., en la oficina y ante el Ing. Ricardo Ramírez Alfaro, Director Ejecutivo del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, quien fungió como Secretario Técnico de la Comisión de Conformación de la UTN.

---

El Ing. Ramírez Alfaro manifiesta estar de acuerdo con las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría y proceder con la subsanación de errores de impresión, recolección de firmas, empaste de los folios y presentación o solicitud de cierre del libro ante la Auditoría Interna del MEP a finales del mes de diciembre 2012.

Destaca entre sus comentarios los siguientes: los miembros de la Comisión de Conformación de la UTN disponían de las actas con antelación a la sesión en donde se discutía y aprobaba el acta, por común acuerdo o conveniencia del órgano colegiado se decidió hacer lectura, en la sesión en donde se aprobaba el acta, únicamente de los acuerdos no así de la lectura completa del acta. La falta de disponibilidad de equipo ocasionó que se efectuaran errores de impresión en las actas, por ser utilizada la impresora por varias personas.

## 6. CONSIDERACIONES FINALES

Se recuerda lo dispuesto en el artículo N. 36 de la Ley General de Control Interno, en el sentido de ordenar la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría dirigidos a titulares subordinados, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del mismo; el artículo indicado cita lo siguiente:

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

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados*
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas.*

*Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*

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

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