



# **REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS ANTE LA AUDITORÍA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

**(Aprobado mediante Acuerdo 12-15-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 15-2022, celebrada el jueves 14 de julio del año 2022, a las nueve horas, según el Artículo 21 del Capítulo XI. Comisión Interna de Reglamentos. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 152 del 11 de agosto del año 2022, sección de Reglamentos).**

**Considerando:**

1º—Que, en materia de legalización de libros, el artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno, N° 8292, señala que compete a la Auditoría Interna autorizar mediante razón de apertura los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

2º—Que, según lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Universitaria, la Auditoría Universitaria, conforme con sus competencias, brinda servicios preventivos dentro de los cuales se incluye el servicio de autorización de libros.

3º—Que, en el ámbito de las actividades de control se encuentra la obligación del jerarca y de los titulares subordinados de la administración de llevar la documentación y los registros adecuados, que coadyuven en la anotación de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución, los cuales deben ser registrados y administrados apropiadamente. Asimismo, la administración tiene que implementar controles internos necesarios para garantizar y exigir confiabilidad y oportunidad de la información, así como asegurar que se disponga de libros contables, actas y otros, en los que se apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre, custodia y conservación, según lo dispuesto en las normas 4.4, 4.4.4 y 5.5 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, conforme con la Resolución R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009, publicada en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero de 2009, emitida por la Contraloría General de la República.

4º—Que, la Resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009, publicada en La Gaceta N° 28 del 10 de febrero de 2010, emitida por la Contraloría General de la República en su capítulo IV, derogó el Manual sobre Normas Técnicas que deben observar las Unidades de Auditoría Interna en la Legalización de Libros. Adicionalmente, en su capítulo V concedió a las auditorías internas un período máximo improrrogable de un año, a partir de la entrada en vigencia de esta normativa para que las Unidades de Auditoría Interna emitan sus propias regulaciones en torno a la actividad de legalización de libros.

5°—Que, en cumplimiento de lo dispuesto por la Contraloría General de la República, en la Resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009, la Auditoría Universitaria emite su propia regulación en torno a la actividad de legalización de libros, mediante el Instructivo para la Autorización de Libros de la Dirección de Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional (AU-SP-01-INS), aprobado por el Auditor General el 16 de junio de 2011, con el fin de definir los lineamientos aplicables en el cumplimiento de los servicios preventivos relativos a la autorización de libros.

6°—Que, la Rectoría Universitaria, mediante Resolución R-085-2016 de las catorce horas con cuarenta minutos del doce de octubre del dos mil dieciséis, emite como directriz el Manual de Procedimientos para el Proceso de Formulación, Modificación, Aprobación y Comunicación de los Reglamentos Internos de la Universidad Técnica Nacional.

7°—Que, al tenor de lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para el Proceso de Formulación, Modificación, Aprobación y Comunicación de los Reglamentos Internos de la Universidad Técnica Nacional, la Auditoría Universitaria mediante carta AU-102-2107 del 28 de febrero de 2017, remite ante la Rectoría para el trámite correspondiente la propuesta de reglamento universitario para el trámite de legalización de libros.

8°—Que, la Rectoría mediante CIRCULAR R-002-2021 del 12 de enero del 2021, comunica la elaboración de un nuevo procedimiento para la presentación, modificación integral, aprobación y publicación de Reglamentos de la Universidad Técnica Nacional (Procedimiento PR-RECTORÍA-01), el cual deja sin efecto lo establecido mediante la Resolución R-085-2016.

9°—Que, al tenor de lo dispuesto en el Procedimiento para la presentación, modificación integral, aprobación y publicación de Reglamentos de la Universidad Técnica Nacional, y al no haber sido sometido a trámite la solicitud realizada mediante carta AU-102-2017, la Auditoría Universitaria remite nuevamente ante la Rectoría para el trámite correspondiente, la propuesta de reglamento universitario.

## **CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, ALCANCE Y OBJETIVO**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.** Este Reglamento resulta aplicable a todas las dependencias u órganos colegiados actuales o que en el futuro se establezcan y que se encuentren administrativa, jerárquica o legalmente adscritos a la Universidad Técnica Nacional.

**Artículo 2. Alcance.** Este cuerpo normativo regula la autorización de apertura y cierre de los libros de actas, contables y otros libros, que a solicitud de la administración activa y a criterio del Auditor (a) General, sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, que legal o reglamentariamente deban llevar las

diferentes dependencias u órganos colegiados de la Universidad Técnica Nacional, conforme con la competencia otorgada a las auditorías internas del sector público mediante la Ley General de Control Interno N° 8292).

**Artículo 3. Objetivo.** El presente Reglamento tiene como objetivo regular lo concerniente a la autorización de apertura y cierre de libros, con el fin de proporcionar garantía razonable de la autenticidad de los libros, confiabilidad y oportunidad de la información que estos contienen, asimismo contribuir con la administración para que dispongan de elementos y condiciones necesarias, de modo que se ejecuten actividades de control con el fin de obtener, procesar, generar, controlar, asegurar y comunicar la información de la gestión institucional, garantizando la transparencia y que la información se encuentra documentada en la forma correcta y en un medio oficial, por lo que viene a ser un elemento coadyuvante en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **De la legalización de libros**

**Artículo 4. Proceso de legalización de libros.** En el proceso de legalización de libros, la Auditoría Universitaria verifica en la fase de apertura que el libro u hojas sueltas estén debidamente foliadas, que los folios no hayan sido iniciados, entre otros elementos los cuales determine la Auditoría Universitaria.

En la fase de cierre verifica que el libro haya sido utilizado para el fin que se autoriza, que los folios estén completos y en orden consecutivo, que no contengan alteraciones físicas, las cuales hagan dudar de la autenticidad de la información, que estén debidamente empastados, que los documentos estén firmados por quien legalmente corresponda y que sean los originales, entre otros elementos.

Adicionalmente, en el caso de los libros de actas de los órganos colegiados y de las comisiones institucionales, la Auditoría Universitaria puede realizar revisiones adicionales, con el fin de determinar que las actas cumplen con la normativa aplicable a éstas.

**Artículo 5. Responsable por la gestión de la legalización del libro y solicitud de excepción de apertura.** La administración activa es la responsable de gestionar, de forma oportuna, el trámite de solicitud de apertura o cierre del libro; para ello debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. La sola presentación del trámite no implica por sí la gestión inmediata sino que esta se lleva a cabo dentro de un plazo razonable, por lo que es responsabilidad de la administración el manejo de registros que no se realicen en el momento adecuado en un libro autorizado, debido a esta u otras causas.

A solicitud escrita y fundamentada de la administración activa, se puede valorar cualquier situación particular que se presente y establecer una medida de excepción para la apertura sin haber efectuado el cierre, tal medida es resuelta en forma definitiva por el Auditor (a) General, y comunicada por escrito a la administración.

### CAPÍTULO III RAZÓN DE APERTURA DE LIBROS

**Artículo 6. Libros sujetos a la apertura.** La razón de apertura debe tramitarse ante la Auditoría Universitaria para los libros de actas, contables, registros y cualquier otro que legal, reglamentariamente o a criterio del Auditor (a) General que sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

**Artículo 7. Solicitud de trámite de apertura del libro.** La dependencia u órgano colegiado solicitante debe presentar los siguientes documentos:

- a. Formulario de Solicitud de Apertura del Libro: la información que contiene el formulario es indispensable para estampar la razón de apertura, por lo que debe completarse en su totalidad y apegarse a los requisitos preestablecidos. En caso de remitirse inconcluso, no se da por recibido hasta tanto se complete la información; el formulario debe ser firmado por la persona funcionaria con competencia para solicitar el trámite de autorización de apertura.
- b. Libro para la apertura: es posible remitir un libro empastado u hojas sueltas. En el caso de hojas sueltas, se debe considerar lo siguiente:

Cada hoja debe contener un número de folio en orden consecutivo en la esquina superior derecha y un membrete con al menos la siguiente información: nombre y logotipo de la Universidad, nombre de la dependencia u órgano solicitante, nombre completo del libro, nombre de la sede universitaria, centro o entidad.

**Artículo 8. Requisitos de los libros sometidos al trámite de apertura.** El libro debe reunir los siguientes requisitos:

- a. La totalidad de los folios deben estar numerados en forma consecutiva.
- b. Todos los folios deben estar sin iniciar, por ningún motivo se aceptan folios iniciados.
- c. La cantidad de folios enviados debe corresponder a la misma cantidad solicitada en el formulario de solicitud de apertura del libro.
- d. El libro y los folios deben estar en buen estado, sin tachones, manchas u otros.
- e. Otros requisitos que establezca la Auditoría Universitaria.

**Artículo 9. Rechazo de la gestión de apertura.** El incumplimiento de uno o más requisitos establecidos por la Auditoría Universitaria, da lugar al rechazo de la gestión de apertura de libro.

**Artículo 10. Consecutividad de los libros.** Para la apertura de un libro, si existe un tomo anterior, se efectúa primero la razón de cierre para garantizar la consecutividad cronológica de los hechos registrados y mantener un control adecuado de los libros. El Auditor (a) General valora y resuelve en definitiva cualquier solicitud de excepción de apertura debidamente fundamentada por la administración.

Página | 6

**Artículo 11. Materialización de la apertura.** La autorización se lleva a cabo mediante la razón de apertura, que se materializa con el sello de apertura, el cual se coloca en el folio inicial de cada uno de los libros y el estampado del sello de la Auditoría Universitaria que se coloca en todos los folios que componen el libro.

En el sello se hace constar el número de asiento, número de tomo, nombre del libro, cantidad de folios numerados, folio inicial y final, su estado de conservación y limpieza, fecha de apertura y firma del Auditor (a) General o de la Jefatura del Área de Auditoría Administrativa y Gestión, como personas funcionarias responsables de la razón de apertura del libro.

La Auditoría Universitaria se reserva el uso exclusivo del anverso del primer folio disponible, a efecto de contar con espacio suficiente para proceder a estampar el sello con la razón de apertura del libro, por lo que el espacio que quede libre en este folio no puede ser utilizado por la administración.

**Artículo 12. Extravío del folio que contiene la razón de apertura.** El extravío del folio, que contiene la razón de apertura del libro, constituye una falta grave la cual requiere ser valorada por la administración, a fin de establecer y asentar responsabilidades, ya que su extravío debilita el carácter probatorio de la información contenida en el libro e imposibilita llevar a cabo el proceso de razón de cierre, lo que puede ser causal de responsabilidad administrativa y/o civil por el debilitamiento generado al Sistema de Control Interno Institucional, al obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades de la Auditoría Universitaria, lo cual conlleva a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley General de Control Interno (N° 8292).

**Artículo 13. Requerimientos de información.** Durante el trámite de apertura de libros, la Auditoría Universitaria puede requerir información adicional que estime necesaria para el cumplimiento de la gestión. Dicha información, es solicitada en forma escrita y puede establecer plazos de acatamiento obligatorio para brindar la información requerida.

**Artículo 14. Designación del funcionario responsable del libro.** La dependencia u órgano colegiado solicitante debe incluir en el formulario de solicitud de apertura de libro, la designación de un funcionario responsable del libro.

En el caso de órganos colegiados corresponde a la persona que lo preside. Para dependencias que utilizan el libro, se refiere a la persona titular subordinada o funcionaria competente, según corresponda, conforme con la norma legal o técnica que resulte aplicable, la estructura organizacional aprobada u otro criterio debidamente justificado por la administración.

**Artículo 15. Obligaciones de la persona funcionaria responsable del libro.** Las obligaciones de la persona funcionaria responsable del libro son las siguientes:

- a. Vigilar y establecer actividades de control para disponer en todo momento de folios autorizados o legalizados,
- b. asegurar la calidad de la comunicación e información consignada en los folios,
- c. designar a la persona funcionaria responsable de la custodia durante el proceso de apertura y posterior al cierre,
- d. velar por la diligente custodia y resguardo del libro,
- e. cumplir con los objetivos del Sistema de Control Interno Institucional,
- f. verificar y complementar las funciones o responsabilidades de la persona funcionaria responsable de la custodia,
- g. ejercer la supervisión constante sobre la apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, anulación de folios, cierre, custodia y conservación de los libros legalizados,
- h. firmar en el libro autorizado las correcciones o anulaciones según corresponda,
- i. efectuar la revisión integral del libro previo a la solicitud de cierre,
- j. consignar después del último registro, en caso necesario, aquellas circunstancias que estime importante revelar y estampar su firma y
- k. gestionar en forma oportuna, el trámite de solicitud de apertura y cierre de folios.

**Artículo 16. Designación y cambio de la persona funcionaria encargada de la custodia del libro.** La dependencia u órgano colegiado solicitante debe incluir en el formulario de solicitud de apertura del libro, la designación de una persona funcionaria encargada de la custodia del libro, la cual se hace constar en el sello de custodia que se estampa en el libro.

Ante un eventual cambio, la persona responsable del libro debe consignar la variación en el libro, con indicación del nombre, cargo, firma de la nueva persona que custodia y la fecha en que asume esa responsabilidad. Si el cambio de custodia no se consigna en el libro, asume la responsabilidad en su totalidad la persona funcionaria responsable del libro.

**Artículo 17. Obligaciones de la persona funcionaria encargada de la custodia del libro.** Las responsabilidades de la persona funcionaria custodia, previo al cierre del libro, son las siguientes:

- a. Velar por el buen estado de conservación y limpieza de los folios,
- b. resguardar y mantener medidas de seguridad para el acceso a los folios y al libro,
- c. establecer actividades de control sobre el uso y anulación de folios, custodia y registro para el préstamo del libro,
- d. disponer en todo momento y, en forma completa, la totalidad de los folios legalizados,
- e. informar o reportar al responsable del libro situaciones particulares sobre el uso, custodia y otras que pudieran presentarse y
- f. cumplir los objetivos del Sistema de Control Interno Institucional y la salvaguarda del libro o folios legalizados o autorizados.

**Artículo 18. Retiro del libro con razón de apertura.** Los libros autorizados deben ser retirados en la oficina de la Auditoría Universitaria, por una persona funcionaria de la dependencia u órgano colegiado solicitante o quien éste designe.

**Artículo 19. Devolución del libro con razón de apertura y destrucción de libros.** Una vez que se autoriza la apertura de un libro, la Auditoría Universitaria resguarda el libro hasta su entrega. Si pasados tres meses desde la fecha en que se comunica su apertura, la dependencia u órgano colegiado solicitante no ha retirado el libro, se procede con su destrucción.

Cuando por decisión de la administración y, de manera justificada, se proceda a la devolución de un libro legalizado o autorizado sin utilizar, la Auditoría Universitaria debe proceder con su destrucción.

#### **CAPÍTULO IV RAZÓN DE CIERRE DE LIBROS**

**Artículo 20. Libros sujetos al trámite de cierre.** Los libros sujetos al trámite de cierre son aquellos que previamente fueron autorizados por la Auditoría Universitaria.

**Artículo 21. Solicitud de trámite de cierre del libro.** Para el trámite de cierre, la dependencia u órgano colegiado solicitante debe presentar los siguientes documentos:

- a. Formulario de Solicitud de Cierre de Libro: la información que contiene el formulario es indispensable para estampar el asiento de cierre, por lo que debe completarse en su totalidad y apegarse a los requisitos preestablecidos. En caso de remitirse inconcluso, no se da por recibido hasta tanto se complete la

información. El formulario debe ser firmado por la persona funcionaria con competencia para solicitar el trámite de cierre.

- b. Libro para el cierre: si el libro que se autoriza durante el procedimiento de apertura está compuesto por hojas sueltas; la dependencia u órgano colegiado debe remitir el libro debidamente empastado, sin excepción. El empaste debe seguir los lineamientos emitidos por Archivo Institucional o bien solicitar asesoría técnica a esa dependencia.

**Artículo 22. Requisitos de los libros para el cierre.** El libro debe cumplir al menos los siguientes requisitos:

- a. Las hojas sueltas se deben remitir debidamente empastadas.
- b. Los folios del libro deben corresponder a la misma cantidad de folios que se autorizaron en la apertura.
- c. Cada folio debe ubicarse en el lugar que corresponda, en forma ordenada y consecutiva.
- d. El libro debe remitirse en buen estado, sin alteraciones como roturas, tachones, manchas u otros que hagan dudar de la autenticidad de las anotaciones.
- e. Los folios anulados deben figurar en el lugar que les corresponda e incluir el sello de anulado y firma de la persona funcionaria responsable o custodio del libro.
- f. Los errores u omisiones deben ser subsanados por la administración, conforme con el criterio técnico o jurídico correspondiente.
- g. En la información que se registre o se imprima en los folios legalizados, debe constar la rúbrica en original.
- h. Si al finalizar los registros del libro, en ese último folio utilizado queda un espacio en blanco, se puede trazar una línea transversal sobre este espacio, a fin de evitar modificaciones o alteraciones futuras no autorizadas.
- i. La dependencia u órgano debe reservar al menos un folio en blanco para que la Auditoría Universitaria pueda estampar el sello con el asiento de cierre y las observaciones que se requieran.
- j. Otros requisitos que establezca la Auditoría Universitaria.

**Artículo 23. Materialización del cierre.** Para la razón de cierre, la dependencia u órgano solicitante debe guardar espacio suficiente, para que la Auditoría Universitaria pueda estampar el sello de cierre con la asignación del asiento luego de la última anotación, por lo cual, la dependencia u órgano colegiado puede decidir, según su necesidad, terminar el libro varios folios antes de finalizarlo, tomando en cuenta que las nuevas anotaciones no sufran un corte abrupto por falta de espacio y más bien que comiencen en el nuevo libro legalizado.

El último folio utilizado del libro es el que tiene estampado el sello de cierre, por lo que cualquier anotación posterior a este es completamente nula.

El sello de cierre contiene la siguiente información: número de asiento y tomo que finaliza, nombre del libro, y de la dependencia u órgano o entidad que utilizó el libro, cantidad de folios, cantidad de folios anulados y en blanco, fecha de cierre y firma del Auditor (a) General o la Jefatura del Área de Auditoría de Administración y Gestión, como personas funcionarias responsables de la razón de cierre del libro, entre otros elementos que determine el Auditor (a) General.

**Artículo 24. No reservar espacio para estampar el sello con la razón de cierre del libro.** El no reservar espacio para estampar el sello con la razón de cierre del libro constituye una falta grave que requiere ser valorada por la administración, a fin de establecer y asentar responsabilidades administrativas y/o civiles, visto que dicha omisión genera debilitamiento al Sistema de Control Interno Institucional, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades de la auditoría, al impedirle a la Auditoría Universitaria cumplir con la fase de cierre de la legalización de libros. Lo anterior, conlleva a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley General de Control Interno (N° 8292).

**Artículo 25. Revisión y determinación de observaciones y anomalías.** Si del proceso de verificación de cierre se observa algún error, omisión o anomalía antes de hacer el cierre, se deja constancia en el libro de lo sucedido; debajo de lo cual se estampa la firma del Auditor (a) General o de la Jefatura del Área de Auditoría Administrativa y Gestión y el sello de la Auditoría Universitaria.

**Artículo 26. Acciones por implementar en caso de anomalías.** Según lo dispuesto en el artículo anterior, ante el caso particular, el Auditor (a) General puede, posterior al análisis de la anomalía encontrada, determinar si es necesario que se realice un estudio de auditoría o bien remitir a la administración las anomalías para que ésta subsane la falta y de ser necesario establezca las responsabilidades correspondientes.

**Artículo 27. Retiro del libro con razón de cierre.** Una vez finalizada la fase de cierre se informa a la persona solicitante, vía correo electrónico institucional, para que retire el libro, por lo que una vez remitida la comunicación, la dependencia u órgano solicitante debe coordinar su retiro.

**Artículo 28. Disposición del libro después del cierre.** Una vez entregado el libro con la razón de cierre, la dependencia, órgano o entidad debe disponer de las condiciones de ubicación física, facilidad de localización y cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige en materia archivística, de manera que se evite la presunción de que constituyen documentos carentes de valor, por lo que su tratamiento en términos de uso y utilidad será similar al de los libros aún no cerrados. Lo dispuesto en este artículo puede ser verificado en cualquier momento por la Auditoría Universitaria.

Es responsabilidad de la administración establecer para los libros que han sido cerrados, controles necesarios para la custodia, conservación, acceso, resguardo, seguridad, revisión, supervisión y otras actividades de control.

## CAPÍTULO V REPOSICIÓN DE LIBROS AUTORIZADOS

Página | 11

**Artículo 29. Naturaleza de la reposición de libros.** La Auditoría Universitaria tramita la solicitud de reposición de libros, previamente autorizados ante posibles situaciones como robo, extravío, incendio o desastre natural.

**Artículo 30. Requisitos para la reposición de libros.** La dependencia u órgano colegiado, que requiera reponer libros previamente autorizados debido a causas como robo, extravío, incendio o desastre natural, debe presentar la siguiente información:

- a. Si es a causa de robo o extravío:
  - i. Fotocopia de la denuncia presentada ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ).
  - ii. Enviar vía correo electrónico, en formato digital, las dos publicaciones realizadas en el Diario Oficial La Gaceta.
  - iii. Fotocopia de la publicación, por una vez, en uno de los diarios de circulación nacional o bien enviar vía correo electrónico, en formato digital, la publicación realizada.
  - iv. Copia de la carta dirigida a la Rectoría, solicitando la conformación del órgano director del procedimiento para que realice la investigación respectiva.
  
- b. Si es a causa de incendio o desastre natural:
  - i. Fotocopia de la certificación del Instituto Nacional de Seguros (INS) u otro ente asegurador.
  - ii. Enviar vía correo electrónico, en formato digital, las dos publicaciones realizadas en el Diario Oficial La Gaceta.
  - iii. Fotocopia de la publicación, por una vez, en uno de los diarios de circulación nacional o bien enviar vía correo electrónico, en formato digital, la publicación realizada.
  
- c. El Formulario de solicitud de apertura de libro.
  
- d. El nuevo libro, ya sea empastado u hojas sueltas.

En el caso de los edictos, si la publicación se realiza en un diario impreso, se debe presentar original o copia certificada de las hojas completas que contienen la publicación, si se realiza en un diario de formato digital deben ser enviados vía correo electrónico.

**Artículo 31. Plazo para presentación de requisitos.** El plazo para presentar ante la Auditoría Universitaria los requisitos solicitados para la reposición de libros, es de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la última publicación de los edictos.

## CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 32. Consultas relacionadas con el trámite y uso de los libros.** Las consultas relacionadas con el trámite y uso de libros autorizados deben ser presentadas por escrito ante la Auditoría Universitaria.

Las consultas relacionadas con asuntos, que puedan afectar la legalidad del libro y sus registros, deben ser realizadas ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos con el fin de obtener un criterio jurídico, que respalde las acciones que debe llevar a cabo la administración activa para subsanar la situación que, eventualmente, puede afectar la legalidad del libro.

Así mismo, las consultas relacionadas con el formato de las actas tienen que ser realizadas a Archivo Institucional, con el fin de obtener el criterio técnico que respalde las acciones que debe llevar a cabo la administración activa para subsanar una situación que, eventualmente, puede afectar el cumplimiento de la normativa en materia de archivística.

La dependencia u órgano colegiado debe remitir, conjuntamente con el formulario de solicitud de cierre de libros, copia de los criterios jurídicos o técnicos que haya obtenido en el proceso de subsanación o revisión de libros autorizados, si corresponde a documentos físicos con firma manuscrita, o bien remitir vía correo electrónico el documento con certificado de firma digital.

**Artículo 33. Escritura y forma de las actas.** Para el caso de los órganos colegiados de la Universidad, en la elaboración de las actas se debe acatar lo dispuesto en la normativa interna emitida por Archivo Institucional y cualquier otra normativa aplicable.

Adicionalmente, se debe cumplir lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional y Ley General de la Administración Pública (N° 6227), así como cualquier otra normativa aplicable a los órganos colegiados.

**Artículo 34. Utilización de los folios.** El texto del documento en los folios autorizados, debe escribirse en forma continua, sin dejar espacios en blanco, respetando los márgenes, utilizando en forma consistente el folio en el libro.

En relación con la utilización del anverso y reverso del folio en los tomos del libro, la Auditoría Universitaria, a solicitud previa, escrita y fundamentada de la administración activa, puede valorar la situación particular que se presente y establecer una medida de excepción, de forma que se ajuste a la situación expuesta por la administración. Tal medida será resuelta en forma definitiva por el Auditor (a) General y comunicada por escrito a la administración.

**Artículo 35. Controles de la Auditoría Universitaria.** La Auditoría Universitaria cuenta con un control de los libros autorizados, en el que se incorpora y registra la información de cada libro autorizado, tanto a nivel general como a nivel individual.

**Artículo 36. Control general de libros.** La Auditoría Universitaria lleva un control general en el que se registra, de forma consecutiva y cronológica, los libros que se reciben y legalizan. El registro incluye al menos la siguiente información: número de asiento, nombre del libro, Sede, Centro o entidad, dependencia u órgano solicitante, tipo de trámite y observaciones.

**Artículo 37. Control individual de libros.** La Auditoría Universitaria cuenta con un registro para el control individual de cada tipo de libro, que contiene el historial del libro y se actualiza con las respectivas aperturas y cierres. El registro incluye al menos la siguiente información: nombre del libro, Sede, Centro o entidad, dependencia u órgano solicitante, número de trámite del formulario, tipo de trámite, número de tomo, cantidad de folios, número de asiento, nombre del responsable y custodio del libro, observaciones.

**Artículo 38. Autorización especial para el Consejo Universitario.** La persona Presidente del Consejo Universitario es responsable del libro de actas, sin embargo, puede autorizar a la persona Secretaria del Consejo Universitario a efectuar el trámite de apertura y cierre de los libros, así como, atender las solicitudes de información que se requieran y anular folios estampando el sello y su firma; la autorización debe ser comunicada por escrito ante la Auditoría Universitaria.

**Artículo 39. Derogaciones.** Con la entrada en vigencia del presente Reglamento se deroga el Instructivo para la Autorización de Libros de la Dirección de Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional (AU-SP-01-INS), aprobado el 16 de junio de 2011.

**Artículo 40. Vigencia.** El presente Reglamento empieza a regir dos meses después de su publicación íntegra en la Gaceta Universitaria de la UTN, además, debe publicarse en La Gaceta del Estado el aviso de publicación y su disponibilidad en la web institucional.

**(Aprobado mediante Acuerdo 12-15-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 15-2022, celebrada el jueves 14 de julio del año 2022, a las nueve horas, según el Artículo 21 del Capítulo XI. Comisión Interna de Reglamentos. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 152 del 11 de agosto del año 2022, sección de Reglamentos).**