

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-07-2018**

USO Y CONTROL DE LIBROS AUTORIZADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN

ALAJUELA

AGOSTO, 2018

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	5
1. INTRODUCCIÓN	10
1.1. Origen del estudio.....	10
1.2. Objetivos.....	10
1.3. Alcance del estudio	11
1.4. Antecedentes.....	11
1.5. Marco referente y metodología aplicada	11
1.6. Comunicación preliminar del resultado del estudio	12
2. RESULTADOS	13
2.1. Registro oportuno de las actas	13
2.2. Cambios de los miembros que integran los órganos colegiados	19
2.3. Correspondencia entre la información contenida en las actas impresas en los libros de actas legalizados por la Auditoría Universitaria y los documentos digitalizados que se publican en la página web institucional.....	25
2.4. Condiciones de custodia y resguardo de los libros de actas que han sido cerrados y los que se encuentran en uso	33
2.5. Actividades de control interno implementadas para la custodia y resguardo de los libros legalizados que han sido cerrados y los que se encuentran en uso	45
3. CONCLUSIONES	48
4. RECOMENDACIONES	48
4.1. Al Presidente del Consejo Universitario	49
4.2. Al Presidente del Consejo de Sede Atenas	51
4.3. Al Presidente del Consejo de Sede Central.....	53
4.4. Al Rector	56
4.5. A la Jefatura de Archivo Institucional.....	56
5. CONSIDERACIONES FINALES	57

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Período de retraso en la impresión y firma de actas en los folios legalizados	14
Tabla 2 Cotejo de la información contenida en las actas impresas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria y los documentos digitalizados que se publican en el página web institucional	26

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	34
Figura 2	34
Figura 3	35
Figura 4	36
Figura 5	36
Figura 6	37
Figura 7	38
Figura 8	38
Figura 9	39
Figura 10	40
Figura 11	40
Figura 12	41

RESUMEN EJECUTIVO
INFORME DE AUDITORÍA AU-07-2018
USO Y CONTROL DE LIBROS AUTORIZADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN

¿Qué examinamos?

Se examina el estado de los Libros de Actas del Consejo Universitario, Consejo de Sede Atenas y Consejo de Sede Central, determinando las condiciones en que se encuentran al año 2018; esto con el fin de determinar si estos órganos colegiados registran de forma oportuna las actas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria, así como determinar las condiciones de custodia y ubicación física de los libros de actas cerrados y en los que se encuentran en uso, a fin de valorar su acceso y disponibilidad conforme al ordenamiento jurídico y técnico.

¿Por qué es importante?

Las actas constituyen un documento de vital importancia dentro del funcionamiento de los órganos colegiados, al ser el medio legalmente establecido para consignar la narración escrita y fehaciente de los hechos, deliberaciones y actuaciones del órgano colegiado, así también constituyen documentos de gran trascendencia cultural e histórica.

El libro de actas es el soporte físico en el cual, el órgano colegiado consigna las actas de las sesiones celebradas y donde no solo se incluyen aspectos sustanciales de las sesiones, acuerdos y deliberación, sino también aspectos formales como son las firmas del presidente y aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente, lo cual garantiza la existencia y autenticidad de cada sesión y acuerdo tomado, así mismo, el libro de actas constituye un medio para lograr la publicidad de la actividad del órgano colegiado, mediante el cual se puede ejercer distintos controles, tanto la misma

administración como para los administrados que así lo deseen; además de darse cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad.

La legalización de libros es una competencia dada a las auditorías internas cuyo objetivo primordial consiste en proporcionar una garantía razonable de la autenticidad del contenido, y se convierte para la administración en un elemento coadyuvante en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional, el cual permite ejercer un control por medio del cual se proporcione una garantía de que la información se encuentra documentada en forma correcta y en un medio oficial.

El jerarca y los titulares subordinados como responsables del adecuado funcionamiento del sistema de control interno, deben disponer de los recursos y condiciones necesarias para asegurar que se cuenta con libros de actas y se definan actividades de control para la apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia de los libros legalizados, así mismo, establecer las medidas necesarias para la preservación y conservación de los libros conforme lo previsto en el ordenamiento jurídico y técnico, de ahí la importancia de verificar el registro oportuno de las actas y las condiciones físicas y de custodia de este tipo documental.

¿Qué encontramos?

Se determina que ninguno de los tres órganos colegiados objeto de estudio, registran oportunamente las actas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria. Los períodos de retraso, a diciembre de 2017, determinados para estos órganos colegiados corresponden a: tres años en el caso del Consejo Universitario y Consejo de Sede Central, y de cuatro años y tres meses para el Consejo de Sede Atenas.

Así mismo, se determina que, dentro de los períodos de nombramiento, 2012-2016 y 2016-2020, se han llevado a cabo cambios en la integración de los miembros de estos órganos colegiados, esto para los sectores Docente, Administrativo, Productivo Nacional y

Estudiantil, sin que previo al vencimiento del nombramiento de los miembros se hubiera llevado a cabo un registro oportuno, impresión y firma de las actas en los libros legalizados.

Por otro lado, se determina que la información contenida en los documentos digitalizados que se publican en la página web institucional, apartado Consejo Universitario, Actas del Consejo Universitario, y que son de acceso a la ciudadanía costarricense no corresponde a la información impresa en los libros de actas legalizados.

Por último, se determina que los órganos colegiados no cuentan con las medidas óptimas para la custodia de los libros de actas, a fin de mantener la integridad física y funcional de los libros de actas cerrados y los que se encuentran en uso, además, se determina que no se han establecido actividades de control interno para la custodia, acceso y disponibilidad de los libros de actas.

¿Qué sigue?

Al Presidente del Consejo Universitario, Consejo de Sede Atenas y Consejo de Sede Central se les recomendó, elaborar un procedimiento para el manejo y la administración de los libros de actas, presentar ante los respectivos Consejos, para su aprobación, un cronograma con fecha máxima de finalización, diciembre del 2018, para la actualización de las actas que se encuentran pendientes de impresión y firma en el libro de actas legalizados por la Auditoría Universitaria, también se recomendó establecer un control para verificar el estado del acta en los folios legalizados de cada sesión celebrada por el órgano colegiado y la condición de vigencia del nombramiento de los miembros para el desempeño de su función e integración válida del órgano colegiado. Por otro lado, se les recomendó digitalizar las actas impresas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria previo a su publicación en el sitio web institucional, adicionalmente, se les recomendó elaborar un diagnóstico de las condiciones físicas actuales de ubicación y acceso de los libros de actas cerrados y los que se encuentran

en uso, a fin de identificar los requerimientos necesarios para el resguardo y conservación de este tipo documental, así también, se les recomendó, establecer las medidas de seguridad necesarias para resguardar los libros de actas cerrados y los que se encuentran en uso en un lugar de acceso restringido conforme la normativa emitida por Archivo Institucional, a fin de garantizar la integridad de los libros y disminuir riesgos asociados con la pérdida, el extravío y robo de los libros de actas. Además, se les recomendó, elaborar un procedimiento que incluya al menos actividades para la atención, registro de consulta, control y préstamo de los libros de actas a sujetos interesados, a fin de dar cumplimiento al derecho de acceso a la información de forma segura y estandarizada, finalmente, se les recomendó elaborar un mecanismo de control para el establecimiento de un inventario de los Libros de Actas que han sido cerrados, a fin de llevar un adecuado control de los libros que resguardan los órganos colegiados hasta su traslado al archivo central.

Por otra parte, al Presidente del Consejo de Sede Atenas y Sede Central, se le recomendó, designar con las responsabilidades asociadas de manera escrita y formal, el funcionario encargado de la custodia de los libros de actas cerrados, esto con el fin de garantizar su protección y conservación.

Así también, al Rector se le recomendó, remitir a los Consejos de Sede Guanacaste, Pacífico, San Carlos y Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, copia del Informe de Auditoría AU-07-2018, a fin de dar a conocer los resultados obtenidos, de tal manera que estos órganos colegiados puedan valorar su situación actual, realicen su propio diagnóstico y tomar las medidas correctivas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del órgano colegiado en apego al ordenamiento jurídico y técnico.

Finalmente, a la Jefatura de Archivo Institucional, se le recomendó emitir lineamientos, directrices o procedimientos específicos para los órganos colegiados en relación a la conservación de las actas, esto con el fin de asegurar el adecuado mantenimiento de

los documentos y se garantice la integridad física, funcional, autenticidad y confiabilidad de la información desde su gestión hasta su disposición final.

INFORME DE AUDITORÍA AU-07-2018

USO Y CONTROL DE LIBROS AUTORIZADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN

Referencia:

Informe de Auditoría AU-07-2018¹, remitido mediante la carta AU-287-2018, AU-288-2018, AU-289-2018 y AU-290-2018 todos del 06 de agosto de 2018.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

Este estudio se realiza en cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría Universitaria para el año 2018, atendiendo la Perspectiva de Procesos de Gestión, en el Eje de Comunicación y Transparencia, Área de Rendición de Cuentas, Evaluación y Gestión Responsable establecido en el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico de la Universidad Técnica Nacional (UTN) 2011-2021².

1.2. Objetivos

1. Determinar si los órganos colegiados universitarios registran en forma actualizada sus actas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria, conforme con las normas legales, reglamentarias y técnicas aplicables.

2. Determinar las condiciones de custodia, ubicación física, control y manejo de los libros autorizados por la Auditoría Universitaria que se encuentran en uso y aquellos que han sido cerrados, con el fin de valorar su disponibilidad actual conforme con el ordenamiento jurídico que rige en materia de archivística.

¹ AudiNet AA-AE-001-2018

² Universidad Técnica Nacional. Plan Institucional de Desarrollo Estratégico. Octubre 2011. Este documento se encontraba vigente en el momento de formular el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria del 2018, enviado a la Contraloría General de la República el 15 de noviembre de 2017, sin embargo, de acuerdo con la Transcripción de Acuerdo 222-2017 del 12 de diciembre de 2017, se informa que el Consejo Universitario mediante ACUERDO 6-23-2017 de la Sesión Ordinaria 23-2017, celebrada el 30 de noviembre de 2017, aprueba el PIDE de la UTN, revisado y actualizado para el periodo 2018-2021.

1.3. Alcance del estudio

El estudio comprende los libros de actas legalizados al Consejo Universitario, Consejo de Sede Atenas y Consejo de Sede Central, determinando las condiciones en que se encuentran al año 2018.

1.4. Antecedentes

El proceso de legalización de libros es una competencia dada a las Auditorías Internas del Sector Público, conforme se establece en el inciso e), artículo 22 de la Ley General de Control Interno N. 8292, que señala:

e) 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.

Concibiéndose como una función relevante dentro del sistema de control interno, cuyo objetivo principal es proporcionar una garantía razonable de la autenticidad de los libros y de la información que éstos contienen.

1.5. Marco referente y metodología aplicada

El Informe de Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público³, exceptuando la norma 501, punto 03 relativa a la evaluación del riesgo, esto conforme al conocimiento previo derivado del Control General e Individual del Registro de Libros Autorizados del proceso de autorización de libros, el cual, forma parte de los servicios preventivos que brinda la

³ Publicadas en La Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014 (R-DC-064-2014).

Auditoría Universitaria a la Administración Activa, conforme el inciso e), artículo 22 de la Ley General de Control Interno N. 8292.

Adicionalmente, se consultó la Ley General de Control Interno N. 8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público⁴ y normativa interna aplicable, considerando además la Constitución Política de la República de Costa Rica, Ley General de la Administración Pública N. 6227, Ley del Sistema Nacional de Archivos N. 7202 y su Reglamento, el Estatuto y Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional y jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la República.

Para el desarrollo del presente estudio se utilizaron distintas técnicas de auditoría y procedimientos de auditoría de carácter especial. Se revisaron los libros de actas legalizados que han sido cerrados y los que se encuentran en uso, se realizaron entrevistas y visitas a la Secretaría del Consejo Universitario y oficinas del Decanato de las Sedes Atenas y Central, con el propósito de obtener un panorama amplio sobre el tema en estudio.

1.6. Comunicación preliminar del resultado del estudio

El 31 de julio de 2018 en la oficina de la Auditoría Universitaria, se presenta verbalmente los resultados del Informe de Auditoría a la Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General de Administración Universitaria, quién asiste en representación del Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector y Presidente del Consejo Universitario⁵ y a la Licda. Laura Espinoza Rojas, Jefe de Archivo Institucional, también asiste a la conferencia el Máster Luis Méndez Briones, Secretario Ejecutivo del Consejo Universitario y la Licda. Ana Luisa Sánchez Morales, Jefe de Despacho de la Rectoría designados como enlace entre la Rectoría y la Auditoría Universitaria para el Módulo Gestor Seguimientos. Así mismo, el 3 de agosto de 2018, en la oficina de la Auditoría Universitaria, se presentan verbalmente los

⁴ Publicadas en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009 (R-CO-9-2009).

⁵ Correo electrónico de la Rectoría del 19 de julio de 2018.

resultados del Informe de Auditoría al Ing. Rodney Cordero Salas, Decano y Presidente del Consejo de Sede Atenas y al Máster Emmanuel González Alvarado, Decano y Presidente del Consejo de Sede Central, también asisten a la conferencia la Licda. Yajaira Alvarado Méndez, Asistente Administrativa del Decanato de la Sede Atenas y la Sra. Doris Mora Jiménez, Asistente Administrativa del Decanato de la Sede Central como enlaces entre los Decanatos y la Auditoría Universitaria para el Módulo de Gestor Seguidores. Además, de forma previa a la conferencia y por medio de las cartas AU-275-2018, AU-276-2018, AU-277-2018, AU-278-2018, AU-279-2018 y AU-280-2018 todas del 23 de julio de 2018, se remite vía correo electrónico, en formato PDF, copia del Borrador de Informe, con el fin que se analice y realice las observaciones pertinentes en un plazo máximo de 5 días hábiles definido en el artículo 34 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Universitaria. No se recibe por parte de los auditados observaciones al Borrador de Informe.

2. RESULTADOS

De la revisión efectuada a los Libros de Actas del Consejo Universitario, Consejo de Sede Atenas y Consejo de Sede Central, se obtuvieron los siguientes resultados:

2.1. Registro oportuno de las actas

De la revisión realizada a los libros de actas legalizados que se encuentran en uso y han sido cerrados por parte de la Auditoría Universitaria, se determina las siguientes situaciones:

Libro de Actas del Consejo Universitario

Al momento de la revisión, se encontraba en trámite de cierre en la Auditoría Universitaria, el Tomo XII. La última acta impresa y firmada en este libro corresponde al Acta No. 25-2014 de la Sesión Ordinaria No. 19-2014 del 11 diciembre de 2014. También se encontraba en trámite de apertura el Tomo XIII.

Libro de Actas del Consejo de Sede Atenas

Al momento de la revisión, este órgano colegiado contaba con la apertura del Tomo II, el cual fue recibido el 14 de junio del 2016, pese a haber transcurrido más de un año y medio desde su recepción, el Tomo II no cuenta con ningún acta impresa y firmada en los folios legalizados. Cabe señalar que, la última acta impresa en el Tomo I corresponde al Acta Ordinaria 37 del 12 de setiembre de 2013.

Libro de Actas del Consejo de Sede Central

Al momento de la revisión, este órgano colegiado contaba con la apertura del Tomo VI, recibido el 23 de junio de 2016, al momento de la revisión se había utilizado en el libro únicamente 43 folios de los 200 legalizados, encontrándose como última acta impresa sin firma, el Acta Extraordinaria 10-2014 del 18 de diciembre de 2014, acta compuesta por 31 páginas, pero impresa hasta la página 19. Cabe señalar, que el libro contiene la impresión de las actas ordinarias 15-2014, 16-2014 y 17-2014, y acta extraordinaria 10-2014, sin embargo, ninguna de las anteriores se encontraba firmada por el Presidente de este órgano colegiado.

En razón de lo anterior, el período de retraso en la impresión y firma de las actas para cada uno de los órganos colegiados, corresponde a:

Tabla 1 Período de retraso en la impresión y firma de actas en los folios legalizados

Órgano Colegiado	Período de Retraso	Total
Consejo Universitario	Enero a diciembre 2015 Enero a diciembre 2016 Enero a diciembre 2017	3 años
Consejo de Sede Atenas	Setiembre a diciembre 2013 Enero a diciembre 2014 Enero a diciembre 2015 Enero a diciembre 2016 Enero a diciembre 2017	4 años, 3 meses

Órgano Colegiado	Período de Retraso	Total
Consejo de Sede Central	Enero a diciembre 2015 Enero a diciembre 2016 Enero a diciembre 2017	3 años

Fuente: Elaboración propia con base en los resultados obtenidos de la verificación de los Libros de Actas del Consejo Universitario, Consejo de Sede Atenas y Consejo de Sede Central y de la información que se almacena en el Archivo de Gestión del Proceso de Autorización de Libros.

El artículo 12 de la Ley General de Control Interno N. 8292, establece como deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno los siguientes: “a) *Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo, b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades*”.

Así también el artículo 8, incisos b y d de la citada Ley, en relación a los objetivos del sistema de control interno indica: “b) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico*”.

Por otro lado, en cuanto a la impresión y firma de las actas, el artículo 98 del Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, en concordancia con el artículo 56 numerales 1, 2 y 3 de la Ley General de la Administración Pública N. 6227, señala:

De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.

Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

Se desprende del texto anterior, que es obligación legal de todo órgano colegiado levantar de manera escrita un acta donde consten los asuntos tratados y aprobados en

su seno, la cual deberá ser firmada por el Presidente del órgano y por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente.

Por tanto, la transcripción por escrito de la deliberación y los acuerdos adoptados y consecuentemente la firma, constituye un requisito de validez del acta. Lo anterior encuentra sustento en lo dispuesto en los artículos 128 y 134 de la Ley General de la Administración Pública N. 6227, los cuales establecen:

Artículo 128.-

Será válido el acto administrativo que se conforme sustancialmente con el ordenamiento jurídico, incluso en cuanto al móvil del funcionario que lo dicta.

Artículo 134.-

1. El acto administrativo deberá expresarse por escrito, salvo que su naturaleza o las circunstancias exijan forma diversa.
2. El acto escrito deberá indicar el órgano agente, el derecho aplicable, la disposición, la fecha y la firma, mencionando el cargo del suscriptor.

Así mismo, las Normas de control interno para el Sector Público, en las normas 4.4.1, 4.4.4, 4.5.1 y 5.6.2 señalan:

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.

4.4.4 Libros Legales. 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.**

4.5.1 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.

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. (el subrayado y negrita no pertenece al original).

Así también, los dictámenes C-386-2014 del 17 de noviembre de 2014, C-144-2006 del 7 de abril de 2006 y C-237-2007 del 18 de julio de 2007 de la Procuraduría General de la República, indican:

Dictamen C-386-2014.

El llamado "libro de actas" es el soporte físico en el cual un órgano colegiado consigna las actas de sus sesiones, y en el cual se consignan no solo aspectos sustanciales de las sesiones, si no que también cuestiones formales de éstas como las firmas de los miembros participantes en cada una de las sesiones, lo cual garantiza la existencia y autenticidad de cada sesión y acuerdo tomado...

...se desprende que aún y tratándose de un órgano colegiado que maneje un libro de hojas sueltas, la impresión de las actas deberá ir realizándose conforme se lleven a cabo las sesiones, o en su defecto a más tardar antes de dar inicio la sesión siguiente en la cual debe aprobarse, pues existe una obligación legal de que sean firmadas. La firma de los miembros implica la aprobación del acta que se somete a conocimiento y dar fe de que el contenido en ella sea veraz. Dicha aprobación resulta un requisito indispensable para la eficacia de los acuerdos tomados en la sesión que se llevó a cabo.

Dictamen C-144-2006.

Si el acta falta, la deliberación no existe y por ello el acuerdo no documentado...Si el acta es anulada o se pierde la oportunidad para sanearla o convalidarla, desaparece el acto colegial que documenta. Puede afirmarse, por ello, que el acta condiciona no sólo la existencia sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial.

Dictamen C-237-2007

...las actas deben ser aprobadas en la sesión ordinaria siguiente. Lo que significa que para dicha sesión debe haber sido levantada el acta. Si no fuera así, no podría someterse a aprobación y consecuentemente, no podrían adquirir firmeza los acuerdos y, por ende, se entraría el funcionamiento del órgano. Nuestro ordenamiento no prevé que dicha firmeza pueda obtenerse de una simple certificación de los acuerdos concretos adoptados. Es esa acta levantada la que debe ser firmada por el presidente, secretario y quienes hubieren hecho constar su voto disidente. (el subrayado y negrita no pertenece al original).

Finalmente, el oficio N° 08583, DJ-1002-2011 del 09 de setiembre de 2011 suscrito por la División Jurídica de la Contraloría General de la República, establece:

... dicho pronunciamiento es claro y contundente **en cuanto a la obligatoriedad de la administración de transcribir las actas en forma inmediata y posterior a la sesión, por lo que dicha transcripción debe realizarse al día, lo cual constituye una garantía para la propia institución de la transparencia de su gestión, de la seguridad jurídica tanto para la entidad como para los administrados y de la rigurosidad y cuidado con las que se debe manejar tales documentos.** En este sentido, no interesa si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria, las actas deben recibir un solo trato y la institución debe de cumplir obligatoriamente con este deber, que viene a convertirse en un elemento coadyuvante en el fortalecimiento de los sistemas de control interno de la propia entidad, omitir tales acciones conllevaría el menoscabo de los sistemas de control de esta entidad en cuanto a que se podría materializar un posible riesgo en cuanto al contenido y manipulación de éstas debido a la falta de oportunidad en cuanto a su transcripción. (el subrayado y negrita no pertenece al original).

Lo anterior obedece a un incumplimiento con lo establecido en el ordenamiento jurídico y técnico, a la ausencia de actividades de control interno para el adecuado control y actualización de los libros de actas, asunto de exclusiva responsabilidad de la administración activa, conforme las competencias que le corresponden, las cuales se encuentran establecidas en el bloque de legalidad, así como, la falta de compromiso superior, con especial énfasis en la actuación del Presidente del órgano colegiado, quién conforme a sus facultades y atribuciones debe velar porque el órgano colegiado cumpla con las leyes y reglamentos relativos a su función.

No contar con el registro oportuno de las actas en los libros legalizados, debidamente firmadas por el Presidente y eventualmente por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente, genera un riesgo en la seguridad jurídica que podría traer consigo posibles vicios de nulidad sobre los actos administrativos y la toma de decisiones de estos órganos colegiados, los cuales, tienen a su cargo el gobierno y la dirección superior de la Universidad.

Así mismo, mantener información de las actas en documentos digitalizados, no transcritos y debidamente firmados por quien corresponde, por largos períodos de tiempo, aumenta el riesgo de manipulación de la información, lo cual desvirtúa el objetivo principal de la legalización de libros, que consiste en garantizar de forma razonable la autenticidad de la información que estas contienen.

Lo anteriormente descrito, genera un debilitamiento del sistema de control interno institucional, en relación a las medidas que deben instaurarse para que la gestión institucional y sus resultados se registren y documenten en un lapso adecuado conforme las necesidades institucionales y, por ende, contribuir con la transparencia y la rendición de cuentas. Así las cosas, no se proporciona una seguridad razonable en la consecución de los objetivos del sistema de control interno, relativos a exigir confiabilidad y oportunidad de la información consignada, así como, cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico en los libros de actas de estos órganos colegiados.

2.2. Cambios de los miembros que integran los órganos colegiados

Con el cambio de gobierno del período 2012-2016 al período 2016-2020, se modifica la integración de los órganos colegiados, esto para la representación de los sectores Docente, Administrativo, Productivo Nacional y Estudiantil, fecha para la cual ninguno de los tres órganos colegiados objeto de estudio, se encontraba al día con la impresión y firma de las actas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria.

De los cambios mencionados, se determinan las siguientes situaciones críticas:

Representantes del Sector Productivo Nacional

- a) Un miembro suplente en el período 2016-2020 ante el Consejo Universitario, también elegido miembro titular durante los períodos 2012-2016 y 2016-2020 ante el Consejo de Sede Central, falleció el 28 de agosto de 2016. Para esta fecha ni el Consejo Universitario ni el Consejo de Sede Central contaban con el registro

oportuno y, por ende, la firma de las actas en folios legalizados por la Auditoría Universitaria.

- b) Dos representantes del Sector Productivo ante el Consejo de Sede Atenas y un representante ante el Consejo de Sede Central, ambos del período 2012-2016 no fueron reelectos en el período 2016-2020, razón por la cual, ya no forman parte de estos órganos colegiados; debido a la naturaleza de su representación, es posible que ninguno de ellos tenga un vínculo laboral con la Universidad una vez finalizado su período de representación. Para el inicio de labores del nuevo periodo a partir de junio de 2016, estos Consejos de Sede no contaban con el registro oportuno y por ende, la firma de las actas en folios legalizados por la Auditoría Universitaria.

Representantes del Sector Administrativo y Decanos

- a) Dos funcionarios se acogieron a la jubilación:
- El Director del Área de Gestión Administrativa, miembro titular en el período 2012-2016 ante el Consejo de Sede Atenas, se acogió a la jubilación el 27 de febrero de 2017.
 - El Decano de Sede Pacífico, miembro del Consejo Universitario durante el período 2012-2016, se acogió a la jubilación el 30 de junio de 2016.

Al momento de la jubilación, ninguno de estos dos órganos colegiados contaba con el registro oportuno y, por ende, la firma de las actas en folios legalizados por la Auditoría Universitaria.

Representantes Estudiantiles

La representación estudiantil tiene una vigencia de un año, a diferencia de los demás miembros del órgano colegiado que desempeñan su función por un período de cuatro años⁶. Considerando el cambio de gobierno del período 2012-2016 al período 2016-2020, habrían concluido al 30 de junio 2018 cinco períodos de representación estudiantil sin que los órganos colegiados objeto de estudio se encontraran al día con la impresión y firma de actas en los folios legalizados por la Auditoría Universitaria; conforme los períodos de retraso que mantienen los órganos colegiados, según se expone en el resultado 2.1, se determina que algunos de estos representantes estudiantiles mantienen actualmente la condición de egresados e inactivos, tal y como se muestra a continuación:

a) Representación Estudiantil ante el Consejo Universitario:

- Una estudiante que fue representante estudiantil titular en el año 2015 y suplente en el año 2016 mantiene actualmente la condición de egresada desde el III cuatrimestre 2016, al igual que un estudiante que fue representante estudiantil titular en el año 2015, mantiene la condición de egresado desde el III cuatrimestre 2017.
- Un estudiante que fue representante estudiantil suplente en el año 2016 mantiene la condición de inactivo, la última matrícula fue realizada el II cuatrimestre 2016.

b) Representación Estudiantil ante el Consejo de Sede Atenas:

- Un estudiante que fue representante estudiantil titular en el año 2013 mantiene una condición de inactivo, la última matrícula fue realizada el I cuatrimestre 2014.

⁶ Artículo 17 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional

- Un estudiante que fue representante estudiantil titular en el año 2014, mantiene la condición de egresado en la Sede Atenas desde el III cuatrimestre 2015 y la condición de inactivo del CFPE, la última matrícula en este Centro fue realizada el III cuatrimestre 2016.

- Una estudiante que fue representante estudiantil suplente en el año 2014 mantiene una condición de egresada desde el III cuatrimestre 2015.

c) Representación Estudiantil ante el Consejo de Sede Central:

- Una estudiante que fue representante estudiantil titular en el año 2016 mantiene la condición de egresada desde III cuatrimestre 2017.

- Un estudiante que fue representante estudiantil suplente en el año 2016 realizó su última matrícula en el II cuatrimestre 2017, por tanto, se encuentra inactivo.

Para la integración del Consejo Universitario en lo atiente a la representación estudiantil, el artículo 16 del Estatuto Orgánico de la Universidad en el inciso g. señala: *“Dos estudiantes regulares electos democráticamente por la Federación de Estudiantes de la Universidad Técnica Nacional”*.

En cuanto a la firma de las actas, el artículo 98 del Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, en concordancia con el artículo 56 numeral 3 de la Ley General de la Administración Pública N. 6227, establece: *“Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente”*.

Así mismo, en relación de los elementos, la validez y las nulidades de los actos administrativos, los artículos 128, 134, 158, 166 y 167 de la Ley General de la Administración Pública N. 6227, establecen:

Artículo 128.- Será válido el acto administrativo que se conforme sustancialmente con el ordenamiento jurídico, incluso en cuanto al móvil del funcionario que lo dicta.

Artículo 134.-1. El acto administrativo deberá expresarse por escrito, salvo que su naturaleza o las circunstancias exijan forma diversa.

2. El acto escrito deberá indicar el órgano agente, el derecho aplicable, la disposición, la fecha y la firma, mencionando el cargo del suscriptor.

Artículo 158.-1. La falta o defecto de algún requisito del acto administrativo, expresa o implícitamente exigido por el ordenamiento jurídico constituirá un vicio de éste.

2. Será inválido el acto substancialmente disconforme con el ordenamiento jurídico.

3. Las causas de invalidez podrán ser cualesquiera infracciones substanciales del ordenamiento, incluso las de normas no escritas.

Artículo 166.- Habrá nulidad absoluta del acto cuando falten totalmente uno o varios de sus elementos constitutivos, real o jurídicamente.

Artículo 167.- Habrá nulidad relativa del acto cuando sea imperfecto uno de sus elementos constitutivos, salvo que la imperfección impida la realización del fin, en cuyo caso la nulidad será absoluta.

Por otro lado, las Normas de control interno para el Sector Público, en la norma 2.5.2 establece:

Autorización y aprobación. La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

De la norma anterior, es menester indicar que el registro oportuno de las actas y, por ende, la recolección de las firmas, se concibe dentro de un proceso necesario para dotar de seguridad jurídica los actos administrativos; las firmas en las actas son estrictamente necesarias tanto para la aprobación de las actas como para revestir de firmeza los acuerdos adoptados por los órganos colegiados y salvar la responsabilidad de aquellos miembros que hubieran hecho constar un voto disidente.

El dictamen C-471-2006 del 23 de noviembre de 2006 de la Procuraduría General de la República, señala:

...falta de firmas en las actas y falta de transcripción de actas- en principio son subsanables. Existiría una imposibilidad de solventar los vicios del acta si a ella no pueden incorporarse las rúbricas de quienes debieron firmarla, sea, de los miembros titulares que integraban el órgano colegiado en el momento en que se realizó la sesión que se transcribió.

4.- **La imposibilidad de incorporar las rúbricas de quienes debieron firmar el acta** de una sesión de un órgano colegiado, es un vicio que **genera la nulidad absoluta de la sesión.** (el subrayado y negrita no pertenece al original)

Lo anterior obedece, a la ausencia de un adecuado control para gestionar con oportunidad los libros de actas ante la Auditoría Universitaria, lo cual ha generado retrasos significativos que a la fecha conllevan a la carencia de requisitos legales, como es el caso de las firmas, elemento esencial en la constitución del acto administrativo, así mismo, no se ha adoptado por parte del Presidente de estos órganos colegiados, una actitud vigilante y proactiva para velar por el cumplimiento a cabalidad de las facultades y atribuciones asignadas, en relación al funcionamiento del órgano colegiado y las medidas previsoras que se deben establecer para asegurar que el órgano colegiado cuenta con los recursos necesarios, entre ellos folios legalizados, para la confección y firma de las actas. Por otra parte, los órganos colegiados no han identificado la ausencia de firmas como un riesgo que podría acarrear posibles vicios de nulidad de las actas y consecuentemente de los acuerdos adoptados, por lo que no se han establecido medidas correctivas para administrar el riesgo y subsanar con oportunidad las situaciones presentadas, esto pese haber sido informados en reiteradas ocasiones por la Auditoría Universitaria sobre el retraso que presentan en la impresión y firma de actas, y sobre los riesgos que esta actuación conlleva.

Es importante señalar que, si bien la transcripción de las actas y la recolección de la firma en principio son subsanables, la imposibilidad de solventar esta situación a través de la recolección de la rúbrica de quienes debieron firmar el acta podría generar vicios de nulidad, y por ende trabas para que el acto colegiado pueda producir efecto jurídico. En el caso particular, se tiene conocimiento del fallecimiento de uno de los miembros de estos órganos colegiados, ante esta situación, si dicho miembro hubiera hecho constar

un voto disidente, del cual no es posible recolectar la rúbrica en este momento, la administración se expone a una posible pérdida de la validez jurídica de los actos administrativos en los cuales dicho funcionario hubiera participado.

Así también, el retraso que presenta la administración en la impresión y recolección de firmas de las actas, origina la imposibilidad material de emitir para terceros, certificaciones con vista a los libros legalizados (en referencia al número de tomo, número de asiento y número de folio) para dar fe de la actuación del órgano colegiado y los acuerdos adoptados, situación que genera un mayor riesgo, en caso de requerir certificar un acuerdo donde uno de los miembros hubiera hecho constar un voto disidente para salvar responsabilidad sobre lo actuado, lo anterior, no solo va en detrimento del ordenamiento jurídico sino también de la transparencia y la redición de cuentas ante diversos sujetos interesados en conocer la gestión institucional, la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos.


2.3. Correspondencia entre la información contenida en las actas impresas en los libros de actas legalizados por la Auditoría Universitaria y los documentos digitalizados que se publican en la página web institucional


Del cotejo realizado entre la información contenida en las actas impresas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria, Tomos V, XI y XIII del Consejo Universitario y los documentos digitalizados que se publican en la página web institucional, apartado "Consejo Universitario, Actas del Consejo Universitario, dirección electrónica: <http://utn.ac.cr/actas-del-consejo>, se determina que los documentos digitalizados no corresponden a las actas contenidas en los libros legalizados. Cabe señalar que los documentos digitalizados que se publican en el sitio web institucional, además de no contener distintivos (razón de apertura y sellos en cada uno los folios que conforman el acta), propios del proceso de la legalización de los libros de actas, presentan diferencias en circunstancias de espacio (lugar y tiempo) y miembros presentes, así como, diferencias de contenido (resultado de la votación y redacción).

Los principales resultados, se detallan a continuación:

Tabla 2 Cotejo de la información contenida en las actas impresas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria y los documentos digitalizados que se publican en el página web institucional

Situación encontrada	Información contenida en las actas impresas en los Libros legalizados por la Auditoría Universitaria	Documentos digitalizados que se publican en la página web institucional
El acta impresa, contiene las circunstancias de lugar donde se ha celebrado la sesión, contrario al documento digitalizado.	<p>Verificado el quórum, se abre la sesión a las quince horas y diez minutos del diez de enero del dos mil trece en la sala de sesiones del Consejo Universitario ubicada en Villa Bonita de Alajuela.</p> <p>N. de acta: Ordinaria 01-2013</p>	<p>Verificado el quórum, se abre la sesión a las quince horas y diez minutos del diez de enero del dos mil trece.</p> <p>N. de acta: Ordinaria 01-2013</p>
	<p>Verificado el quórum, se abre la sesión a las quince horas del 21 de marzo del dos mil trece en la sala de sesiones del Consejo Universitario ubicada en Villa Bonita de Alajuela.</p> <p>N. de acta: Ordinaria 07-2013</p>	<p>Verificado el quórum, se abre la sesión a las quince horas del 21 de marzo del dos mil trece.</p> <p>N. de acta Ordinaria 07-2013</p>
El acta impresa incluye la fecha y hora de inicio de la sesión, contrario al documento digitalizado.	<p>ACTA No. 14-2014</p> <p>CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL SESIÓN ORDINARIA No. 09-2014 Jueves 17 de julio de 2014 3:00 p.m.</p> <p>N. de acta: Ordinaria 14-2014</p>	<p>ACTA No. 14-2014</p> <p>CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL SESIÓN ORDINARIA No.09-2014</p> <p>N. de acta: Ordinaria 14-2014</p>
En el acta impresa se muestra el resultado de la votación, contrario al documento digitalizado.	<p>ACUERDO 33.1-2015. "Felicitarse a la estudiante Ana Isabel González de la Carrera del Ingeniería del Software de la Sede de San Carlos de la Universidad Técnica Nacional, por haber sido seleccionada en un Hackatón femenino para ir a representar a Costa Rica a la Sede de la UNESCO en París del 21-al 28 de febrero, quién lleva una aplicación en Tablet para mejorar la enseñanza en personas con encefalopatías (autismo o problemas motores). Comisionar al Rector para que trámite el reconocimiento respectivo". ACUERDO FIRME Y POR UNANIMIDAD.</p> <p>N. de acta: Ordinaria 4-2015</p>	<p><u>ACUERDO 33.1-2015</u></p> <p>Felicitarse a la estudiante Ana Isabel González de la Carrera del Ingeniería del Software de la Sede de San Carlos de la Universidad Técnica Nacional, por haber sido seleccionada en un Hackatón femenino para ir a representar a Costa Rica a la Sede de la UNESCO en París del 21-al 28 de febrero, quién lleva una aplicación en Tablet para mejorar la enseñanza en personas con encefalopatías (autismo o problemas motores). Comisionar al Rector para que trámite el reconocimiento respectivo.</p> <p>N. de acta: Ordinaria 4-2015</p>

Situación encontrada	Información contenida en las actas impresas en los Libros legalizados por la Auditoría Universitaria	Documentos digitalizados que se publican en la página web institucional
<p>El resultado de la votación del acuerdo en el acta impresa es diferente al documento digitalizado.</p>	<p><u>ACUERDO 97-2014</u></p> <p>Aprobar el Reglamento de Uso y Servicios Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales (SIBIREDI-UTN)</p> <p>Se registra UN VOTO EN CONTRA del señor Fernando Pérez Santana, por no estar de acuerdo en la propuesta presentada del Reglamento de Uso y Servicios Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales (SIBIREDI.UTN). Se consigna su respectiva firma:</p>  <p>Fernando Pérez Santana</p> <p>SE CONTABILIZAN 12 VOTOS DE 13. APROBADA EN FIRME POR MAYORÍA.</p> <p>N. de acta: Ordinaria 14-2014</p>	<p><u>ACUERDO 97-2014</u></p> <p>Aprobar el Reglamento de Uso y Servicios Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales (SIBIREDI-UTN)</p> <p>ACUERDO FIRME</p> <p>N. de acta: Ordinaria 14-2014</p>
<p>El contenido del acuerdo en el acta impresa es diferente al documento digitalizado.</p>	<p><u>ACUERDO 68-2014.</u></p> <p>Aprobar el informe No. 01-2013 sobre la asignación, uso y control de vehículos y maquinaria agrícola de la UTN. Y ordenar al señor Rector darle el cumplimiento correspondiente.</p> <p>Comunicar al señor Auditor General de la UTN, que el estado de los informes consultados mediante los Oficios AU-097-2014 y el Oficio AU-126-2014 específicamente; los informes: No. 08-2012 (sobre la propiedad y registro de bienes inmuebles de la UTN) y el No. 09-2012 (sobre la actividad administrativa previas al perfeccionamiento de la relación contractual Licitaciones Públicas y Abreviadas) ambos informes han sido aprobados por el Consejo Universitario en el acuerdo 3-2013, del Acta No. 01-2013.</p> <p>ACUERDO FIRME Y UNÁNIME</p> <p>N. de acta: Ordinaria 10-2014</p>	<p><u>ACUERDO 68-2014.</u></p> <p>Aprobar el informe No.01-2013 sobre la asignación, uso y control de vehículos y maquinaria agrícola de la UTN. Y ordenar al señor Rector darle el cumplimiento correspondiente.</p> <p>Comunicar al señor Auditor General de la UTN, que el estado de los informes consultados mediante los Oficios AU-097-2014 y el Oficio AU-126-2014 específicamente; los informes: No.08-2012 (sobre la propiedad y registro de bienes inmuebles de la UTN) , y el No.09-2012 (sobre la actividad administrativa previas al perfeccionamiento de la relación contractual Licitaciones Públicas y Abreviadas) ambos informes han sido aprobados por el Consejo Universitario en el acuerdo 3-2013, del Acta No.01-2013.</p> <p>ACUERDO FIRME POR MAYORÍA.</p> <p>N. de acta: Ordinaria 10-2014</p>
<p>El contenido del acuerdo en el acta impresa es diferente al documento digitalizado.</p>	<p><u>ACUERDO 08-2015BIS:</u> "Aprobar el Acta No. 01-2015, Sesión Ordinaria No. 01-2015 realizada el 29 de enero del año 2015".</p> <p>ACUERDO FIRME POR MAYORÍA.</p> <p>N. de acta: Ordinaria 02-2015</p>	<p><u>ACUERDO 08. B-2015</u></p> <p>Aprobar el Acta No.01-2015, Sesión Ordinaria No.01-2015 realizada el 29 de Enero del año 2015.</p> <p>ACUERDO FIRME Y POR UNANIMIDAD</p> <p>N. de acta: Ordinaria 02-2015</p>
<p>El contenido del acuerdo en el acta impresa es diferente al documento digitalizado.</p>	<p><u>ACUERDO 11-2013</u></p> <p>"Se aprueba el Acta No.47-2012" del 13 de diciembre del 2012 realizada en la sala de sesiones del Consejo Universitario ubicada en Villa Bonita de Alajuela.</p> <p>Se declara Acuerdo Firme por Unanimidad de votos</p> <p><u>ACUERDO 12-2013</u></p> <p>"Aprobar el Acta No.01-2013 con las modificaciones que se le han hecho" del diez de enero del dos mil trece realizada en la sala de sesiones del Consejo Universitario ubicada en Villa Bonita de Alajuela.</p> <p>Se declara Acuerdo Firme por Unanimidad de Votos</p> <p>N. de acta: Ordinaria 02-2013</p>	<p><u>ACUERDO 11-2013</u></p> <p>"Se aprueba el Acta No.47-2012".</p> <p>Por tanto se acuerda.</p> <p><u>ACUERDO 12-2013</u></p> <p>"Aprobar el Acta No.01-2013 con las modificaciones que se le han hecho".</p> <p>Se declara acuerdo firme por unanimidad de votos.</p> <p>N. de acta: Ordinaria 02-2013</p>

Situación encontrada	Información contenida en las actas impresas en los Libros legalizados por la Auditoría Universitaria	Documentos digitalizados que se publican en la página web institucional
	<p>ACUERDO 44 -2013</p> <p>"Aprobar el Acta 05-2013 con las observaciones planteadas" del 07 de marzo del dos mil trece realizada en la sala de sesiones del Consejo Universitario ubicada en Villa Bonita de Alajuela.</p> <p>N. de acta: Ordinaria 07-2013</p>	<p>ACUERDO 44 -2013</p> <p>"Aprobar el Acta 05-2013 con las observaciones planteadas"</p> <p>Se declara acuerdo firme por unanimidad de votos.</p> <p>N. de acta: Ordinaria 07-2013</p>
<p>La fecha de celebración de la sesión en el acta impresa es diferente al documento digitalizado.</p>	<p>ACTA No. 10-2014</p> <p>CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL</p> <p>SESIÓN ORDINARIA No. 07-2014 Jueves 22 de mayo del 2014 3:35 p.m.</p> <p>N. de acta: Ordinaria 10-2014</p>	 <p>ACTA No. 10-2014</p> <p>CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL</p> <p>SESIÓN ORDINARIA No.07-2014</p> <p>Miércoles 21 de mayo del 2014</p> <p>N. de acta: Ordinaria 10-2014</p>
<p>En el acta impresa el Sr. Fernando Pérez Santana, se incluye en la lista de miembros ausentes con justificación, mientras que en el documento digitalizado se incluye en la lista de miembros presentes.</p>	<p>MIEMBROS AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN</p> <p>Ana Ligia Guillén Ulate, Vicerrectora de Vida Estudiantil, por encontrarse resolviendo situaciones del proceso de matrícula.</p> <p>Álvaro Valverde Palavicini, Representante Sector Productivo.</p> <p>Fernando Pérez Santana, Representante, Sector Estudiantil.</p> <p>N. de acta: Ordinaria 01-2015</p>	<p>Miembros presentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcelo Prieto Jiménez, Rector (Preside) • Emanuel González Alvarado, Decano Sede Central. • Rodney Cordero Salas, Decano Sede de Atenas • Fernando Varela Zúñiga, Decano Sede del Pacífico • Luis Enrique Restrepo Gutiérrez, Decano Sede San Carlos • Ricardo Ramírez Alfaro, Director Ejecutivo CFPTE. • Roque Dávila Ponce, Decano Sede Guanacaste • Doris Aguilar Sancho, Representante Sector Administrativo • Luis Fernando Chaves G., Representante del Sector Docente • Marisol Rojas Salas, Representante del Sector Docente • Ana Rodríguez Smith, Representante del Sector Docente. • Georgeanela Mata Castillo, Representante del Sector Estudiantil • Fernando Pérez Santana, Representante del Sector Estudiantil • Francisco Llobet Rodríguez, Representante del Sector Productivo. • Katalina Perera Hernández, Representante del Sector Productivo • Francisco Romero Rojo, Vicerrectora de Vida Estudiantil • Vicerrectora de Docencia • Vicerrector de Investigación. <p>N. de acta: Ordinaria 01-2015</p>

Situación encontrada	Información contenida en las actas impresas en los Libros legalizados por la Auditoría Universitaria	Documentos digitalizados que se publican en la página web institucional
<p>En el acta impresa la Sra. Ana Rodríguez Smith, se incluye en la lista de miembros ausentes sin justificación, mientras que en el documento digitalizado se incluye en la lista de miembros presentes.</p>	<p style="text-align: center;">MIEMBROS AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN</p> <p>Fernando Pérez Santana, Representante, Sector Estudiantil. Francisco Llobet Rodríguez, Representante, Sector Productivo. Katalina Perera Hernández, Vicerrectora de Docencia. Ana Rodríguez Smith, Representante, Sector Docente.</p> <p style="text-align: center;">N. de acta: Ordinaria 2-2015</p>	<p><u>MIEMBROS PRESENTES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcelo Prieto Jiménez, Rector (Preside) • Emanuel González Alvarado, Decano Sede Central. • Rodney Cordero Salas, Decano Sede de Atenas • Fernando Varela Zúñiga, Decano Sede del Pacífico • Luis Enrique Restrepo Gutiérrez, Decano Sede San Carlos • Ricardo Ramírez Alfaro, Director Ejecutivo CFPTE. • Roque Dávila Ponce, Decano Sede Guanacaste • Doris Aguilar Sancho, Representante Sector Administrativo • Luis Fernando Chaves G., Representante del Sector Docente • Marisol Rojas Salas, Representante del Sector Docente • Ana Rodríguez Smith, Representante del Sector Docente • Georgeanela Mata Castillo, Representante del Sector Estudiantil • Katalina Perera Hernández, Representante del Sector Estudiantil • Francisco Romero Royo, Vicerrectora de Docencia • Álvaro Valverde Palavicine, Vicerrector de Investigación. • Ana Ligia Guillen Ulate, Representante Sector Productivo • Vicerrectora de Vida Estudiantil <p style="text-align: center;">N. de acta: Ordinaria 2-2015</p>
<p>El acta impresa incluye una lista de invitados, posterior a la lista de miembros ausentes con justificación, mientras que en el documento digitalizado no se incluye lista invitados.</p>	<p style="text-align: center;">MIEMBROS AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN</p> <p>Ana Ligia Guillén Ulate, Vicerrectora de Vida Estudiantil, por encontrarse resolviendo situaciones del proceso de matrícula. Álvaro Valverde Palavicini, Representante Sector Productivo. Fernando Pérez Santana, Representante, Sector Estudiantil.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">CONSEJO UNIVERSITARIO Libro de Actas 15 de enero de 2015</p> <p style="text-align: center;">INVITADOS</p> <p>Lorena Salazar Escamilla, Directora, Planificación Wendy León Sánchez, Directora, Universitaria. Alonso Salinas Morales, Equipo de Control Interno, Equipo de Control Interno.</p> <p><i>El señor Rector comprueba el Quórum de Ley y procede a presentar el Orden del Día definido, el cual se detalla a continuación:</i></p> <p style="text-align: center;">ORDEN DEL DÍA</p> <p style="text-align: center;">N. de acta: Ordinaria 01-2015</p>	<p><u>MIEMBROS AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ana Ligia Guillen Ulate, Vicerrectora de Vida Estudiantil, se encuentra resolviendo problemas de urgencia en el proceso de matrícula. • Álvaro Valverde Palavicine, Representante Sector Productivo <p style="text-align: right;">1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">CONSEJO UNIVERSITARIO ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 01-2015</p> <p style="text-align: center;">N. de acta: Ordinaria 01-2015</p>
<p>En el acta impresa se incluyen cuatro invitados a la sesión, mientras que en el documento digitalizado se incluye únicamente un invitado.</p>	<p style="text-align: center;">INVITADOS</p> <p>Danny Rojas Loayza, Representa al Decano de la Sede Central. Guillermo Santana, Director del INCOFER. Ana Rodríguez, Miembro de la Junta Directiva del INCOFER. Miguel González Matamoros, Director de Proveeduría Institucional.</p> <p style="text-align: center;">N. de acta: Ordinaria 04-2015</p>	<p><u>INVITADO</u></p> <p>Danny Rojas Loayza Representa al Decano de la Sede Central.</p> <p><u>MIEMBROS AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN:</u></p> <p style="text-align: center;">N. de acta: Ordinaria 01-2015</p>

Fuente: Actas impresas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria, Tomos V, XI y XII y los documentos digitalizados que fueron descargados de la página web institucional, dirección electrónica: <http://utn.ac.cr/actas-del-consejo>.

El artículo 16 de la Ley General de Control Interno N. 8292 en relación a los Sistemas de Información, señala:

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.

Así mismo, el artículo 77 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos en relación a la preservación, indica:

La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte digital, de forma tal, que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y estándares profesionales sobre la materia. En el caso de documentos electrónicos, deberán preverse las políticas de migración necesarias para asegurar la conservación de largo plazo, lo cual debe incluir los metadatos mínimos que aseguren la información relativa a su origen y otras características básicas.

Las Normas de control interno para el Sector Público, en las normas 4.4 y 5.6.1 en relación confiabilidad y oportunidad de la información, establecen:

4.4. Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.

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.

Como sana práctica de control interno, conviene señalar lo establecido en el artículo 17 del Decreto Ejecutivo N° 40200-MP-MEIC-MC, sobre la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación a la publicación oficiosa de información pública, establece: *“Las instituciones públicas deberán publicar y mantener actualizada en su respectivo sitio web oficial, al menos, la siguiente información pública: ...14) Actas de los órganos colegiados establecidos por ley, salvo expresa disposición legal...”*

Así también, el oficio No. 01808 DFOE-EC-0106 del 19 de febrero de 2014 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, señala:

Si las actas no se registran oportunamente en libros que cuentan con el control de apertura y la razón de cierre, en la oportunidad que corresponde, se presenta el riesgo de la manipulación indeseable de los contenidos en los folios respectivos. Venir a transcribir actas de periodos anteriores en libros recién autorizados desvirtúa la oportunidad del control que compete a la auditoría interna, y pone en riesgo su contenido...

...el fin de la legalización de libros es proporcionar una garantía razonable de la autenticidad de los libros y de la información que éstos contienen, por lo que viene a ser un elemento coadyuvante en el fortalecimiento de los sistemas de control interno. **Por lo que si se utilizaren folios sin que éstos hubieren sido legalizados, se estaría desvirtuando la oportunidad del control que compete a la auditoría interna, y se estaría poniendo en riesgo el contenido de éstas, todo ello en menoscabo de esos sistemas y de la debida consecución de objetivos.** (el subrayado y negrita no pertenece al original).

Lo anterior obedece a la ausencia de actividades de control interno relativas a la apertura, mantenimiento, actualización y disponibilidad de los libros de actas, que permitan asegurar un adecuado control sobre el manejo de la gestión documental, y verificación de la información que se publica en la página web institucional, a fin de garantizar que esta corresponde a la información impresa en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria; actividades que forman parte de la responsabilidad de la administración activa conforme las competencias y las regulaciones previstas en el ordenamiento jurídico y técnico, así mismo, no se evidencia por parte del Presidente del

Consejo Universitario, un seguimiento permanente y efectivo sobre la confección y la emisión de las actas, lo cual genera que los actos rubricados presenten inconsistencias con la información que se digitaliza y publica.

Las inconsistencias que se presentan en la información contenida en las actas impresas en los libros legalizados y los documentos digitalizados que se publican en el sitio web, podrían generar no solo inseguridad jurídica en cuanto a la veracidad de los acuerdos, firmeza, contenido y resultado de votación, sino también responsabilidad administrativa, civil y penal para el Presidente del órgano colegiado y todos sus miembros, en relación a la toma de decisiones derivada de la ejecución de los acuerdos adoptados.

Es importante señalar que existen riesgos asociados a dicha condición, como es el caso que podría presentarse si un sujeto interesado interno o externo logra evidenciar, ante una instancia judicial, que los documentos digitalizados que se publican en el sitio web institucional presentan inconsistencias con la información impresa en los libros legalizados, los cuales soportan y respaldan la deliberación y acuerdos tomados en el seno del órgano colegiado, lo cual generaría para la administración una situación de desventaja al generarse incertidumbre sobre la información contenida en ambos medios, corriendo el riesgo la Administración que esta información pueda ser eventualmente calificada como argüida de falso, inexacta o prueba espuria, debilitando de esta manera su carácter probatorio.

Publicar información distinta a la contenida en un medio oficial, como es el libro de actas legalizado, no solamente desvirtúa el cumplimiento del principio constitucional de publicidad, sino que podría generar incertidumbre en los sujetos interesados en ejercer distintos controles en aras de la transparencia y rendición de cuentas, quienes esperan que la información publicada en la página web institucional sea cierta y fidedigna.

2.4. Condiciones de custodia y resguardo de los libros de actas que han sido cerrados y los que se encuentran en uso

De las visitas realizadas a las oficinas de la Secretaría del Consejo Universitario y del Decanato de la Sede Atenas y Sede Central, a fin de constatar las condiciones de custodia y ubicación física de los libros legalizados, se determina que no se cuenta con medidas óptimas para mantener la integridad física y funcional de los libros de actas cerrados y en uso, tal y como se describe a continuación:

Consejo Universitario

Los Libros de Actas Cerrados:

- Los libros se custodian en la oficina de la Secretaría del Consejo, en un estante de madera abierto similar a una biblioteca, sin puerta y sin llave.
- El lugar de resguardo no es de acceso restringido, debido a que el estante se ubica justo después de la puerta de ingreso a la oficina de la Secretaría donde transitan funcionarios y visitantes.
- Al lado del estante donde se resguardan los libros de actas, se ubica una mesa que contiene entre otros un *coffee maker*, alimentos, utensilios de cocina y bebidas.
- Se encuentran los libros de actas almacenados junto con archivadores de cartón, libros y otra documentación de la Secretaría.

Estante donde se resguarda los Libros de Actas Cerrados

Figura 1



Fuente: Fotografía tomada por la Auditoría Universitaria en la oficina de la Secretaría del Consejo Universitario

Figura 2



Fuente: Fotografía tomada por la Auditoría Universitaria en la oficina de la Secretaría del Consejo Universitario

Libro de Actas en Uso:

Se custodian en la oficina de la Secretaría del Consejo Universitario, en la gaveta de un archivador metálico donde también se almacena otra documentación de la Secretaría.

Lugar donde se resguarda el Libro de Actas en Uso

Figura 3



Fuente: Fotografía tomada por la Auditoría Universitaria en la oficina de la Secretaría del Consejo Universitario

Consejo de Sede Atenas

Libros de Actas Cerrados:

- El libro se resguarda en la oficina de la Asistente Administrativa del Decanato, en la gaveta de un archivador metálico sin llave.
- El lugar de resguardo no es de acceso restringido, debido a que la oficina de la Asistente Administrativa del Decanato, cuenta con un mueble modular abierto estilo media luna, sin puerta para asegurar el ingreso.
- El lugar donde se resguarda el libro de actas es de tránsito fluido de funcionarios y visitantes, debido a que el espacio se comparte con tres funcionarios más (la asistente administrativa del Decano, la Directora del Área de Gestión Administrativa y una asistente administrativa).

- Se encuentra el libro de actas almacenado junto con otra documentación de la oficina.

Lugar donde se resguarda el Libro de Actas cerrado

Figura 4



Fuente: Fotografía tomada por la Auditoría Universitaria en la oficina de la Asistente Administrativa del Decanato de la Sede Atenas

Figura 5



Fuente: Fotografía tomada por la Auditoría Universitaria en la oficina de la Asistente Administrativa del Decanato de la Sede Atenas

Figura 6



Fuente: Fotografía tomada por la Auditoría Universitaria a la oficina de la Asistente Administrativa del Decanato de la Sede Atenas

Libro de Actas en Uso:

- El libro de actas que se encuentra constituido por hojas sueltas pendientes de encuadernar, se resguarda encima de un archivador metálico en la oficina de la Asistente Administrativa del Decano, dentro de un sobre manila colocado con otros documentos.
- La oficina de la Asistente Administrativa del Decano, no cuenta con una puerta para asegurar el ingreso de funcionarios y visitantes.
- El archivador se encuentra recostado a una esquina cercana a una ventana de vidrio que da al exterior (patio).
- El lugar donde se resguarda el libro de actas es de tránsito fluido de funcionarios y visitantes, debido a que el espacio lo comparten tres funcionarios (la asistente administrativa del Decano, y la Directora del Área de Gestión Administrativa y su asistente administrativa).

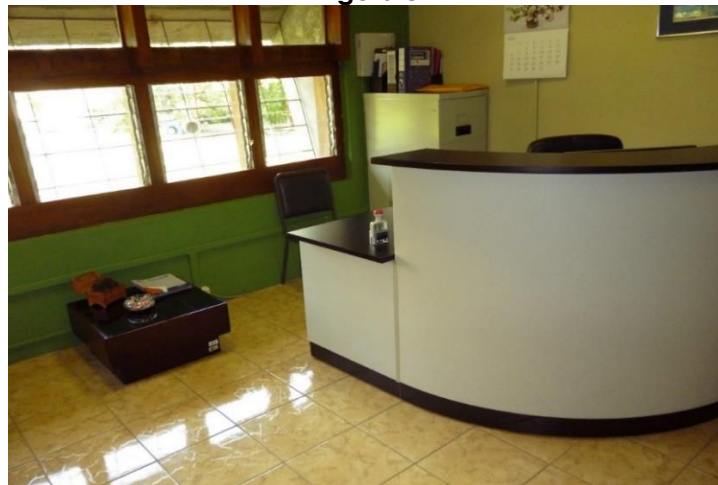
Lugar donde se resguarda el Libro de Actas en uso

Figura 7



Fuente: Fotografía tomada por la Auditoría Universitaria a la oficina de la Asistente Administrativa del Decanato de la Sede Atenas

Figura 8



Fuente: Fotografía tomada por la Auditoría Universitaria a la oficina de la Asistente Administrativa del Decanato de la Sede Atenas

Figura 9



Fuente: Fotografía tomada por la Auditoría Universitaria en la oficina de la Asistente Administrativa del Decanato de la Sede Atenas

Consejo de Sede Central

Libros de Actas Cerrados:

- Los libros de actas se custodian en la oficina del Decano de la Sede, en un estante de madera abierto similar a una biblioteca, sin puerta y sin llave.
- El lugar de resguardo es de acceso restringido, así fue indicado por el Decano de la Sede en entrevista realizada el 14 de mayo de 2018, quién indicó que si bien se brinda atención a visitantes solo tiene acceso a la oficina el Decano y sus asistentes. Pese a lo anterior, el estante se localiza justo después de la puerta de ingreso a la oficina y al lado de la silla donde se reciben los visitantes.
- Los libros de actas se encuentran almacenados junto con otra documentación.

Estante donde se resguardan los Libros de Actas cerrados

Figura 10



Fuente: Fotografía tomada por la Auditoría Universitaria a la oficina del Decano de la Sede Central.

Figura 11



Fuente: Fotografía tomada por la Auditoría Universitaria a la oficina del Decano de la Sede Central.

Libro de Actas en Uso:

- Cuenta con alguna medida de seguridad, debido a que se encuentra almacenado en el escritorio de la Asistente Administrativa del Decanato bajo

llave, sin embargo, se encuentra almacenado con otra documentación de la oficina.

Lugar donde se resguarda el Libro de Actas en uso

Figura 12



Fuente: Fotografía tomada por la Auditoría Universitaria a la oficina de la Asistente Administrativa del Decanato de la Sede Central.

Los artículos 42, 77 y 82 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo 40554, establecen en relación a las obligaciones de los funcionarios de Archivos, la preservación y las labores de conservación, lo siguiente:

Artículo 44. Obligaciones de los Funcionarios de Archivos. Los encargados de los Archivos Centrales y demás funcionarios de archivos tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte; son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos...

Artículo 77 Preservación. La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte digital, de forma tal, que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y estándares profesionales sobre la materia. En el caso de documentos electrónicos, deberán preverse las políticas de migración necesarias para asegurar la conservación de largo plazo, lo cual debe incluir los metadatos mínimos que aseguren la información relativa a su origen y otras características básicas.

Artículo 82. Labores de conservación. Los Archivos del Sistema realizarán rutinas básicas de conservación preventiva de documentos que respondan a las políticas establecidas en el plan de conservación de documentos, de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad, y tomando en cuenta que:

b-. Para la conservación de los documentos se debe tomar en cuenta que existen factores físicos, químicos, biológicos y tecnológicos que provocan el deterioro del documento, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones. Para tal fin contarán con: locales adecuados, estantería metálica, repositorios digitales, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones.

Deberán tener el cuidado necesario para el manejo de los documentos y mantener un programa permanente de rutinas de limpieza del archivo, contenedores, documentos y demás instalaciones; políticas de migración de documentos en caso necesario y seguridad en los sistemas de información. (el subrayado y negrita no pertenece al original)

Las Normas de control interno para el Sector Público, en las normas 4.4.4, 4.5.1 (desarrolladas en el Resultado 2.1) y 5.5 en relación a los libros legales, supervisión constante y archivo institucional, establecen:

5.5 Archivo Institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico...

La Resolución CNSD-03-2016 del 28 de octubre de 2016, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, señala:

I.2016. Se declaran documentos con valor científico cultural, patrimonio documental de conservación permanente en cualquier soporte, en todas las universidades públicas, de acuerdo con el siguiente detalle:

...B. Consejo Universitario o Institucional

1. Actas...

...Las series o tipos documentales declarados con valor para la ciencia y la cultura en esta norma, deberán ser trasladados a la Dirección General del Archivo Nacional cuando cumplan más de 20 años de haber sido producidos (originales o reproducciones originales).

El dictamen C-246-2007 20 de julio de 2007 de la Procuraduría General de la República, señala: “Como documento público, **el acta es parte del acervo documental del ente de que se trate, por lo que debe ser conservado y custodiado de acuerdo con las normas establecidas al efecto**”. (el subrayado y negrita no pertenece al original).

Los artículos 2 y 8 del Reglamento Sistema Universitario de Gestión Documental de la Universidad Técnica Nacional, señalan:

ARTÍCULO 2. Definición de Términos:...

a) ACCESO RESTRINGIDO: Limitación en la consulta de ciertos documentos, que por su confidencialidad, información sensible e íntima, estado de preservación, antigüedad o gran valor, no se disponen al servicio de cualquier persona, sino de aquellas que prueban la seriedad de su consulta o que estén debidamente autorizados por la universidad.

ARTÍCULO 8. Funciones de los encargados de Archivos de Gestión.

j) Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.

El Manual de Producción Documental. Versión 2, en el apartado 5.10.5, en relación al Archivo de las actas, señala:

a. La persona que preside el órgano colegiado debe velar porque se lleve un consecutivo de las actas originales, debidamente aprobadas, firmadas y selladas.

d. Cada empaste debe identificarse de la siguiente manera:

...Los tomos (empastes) deben colocarse en un estante, debidamente ordenados e identificados. **Deben ubicarse en un lugar seguro y de acceso restringido.** (el subrayado y negrita no pertenece al original).

El Instructivo Básico para la Gestión de Documentos, Versión 2 en el apartado 5 sobre Conservación Preventiva, señala:

Para prevenir un rápido deterioro de los documentos físicos, se deben seguir los siguientes lineamientos:

...3. **Evitar colocar plantas** encima de los archivadores o **cerca de los mismos** ya que estos atraen insectos, los cuales pueden llegar a comer el papel.

10. **Evitar que los documentos estén cerca del comedor o salas donde se consuman o preparen alimentos.** (el subrayado y negrita no pertenece al original)

Lo anterior obedece, a la ausencia de controles que aseguren razonablemente la protección, custodia y uso correcto de los libros de actas, así como, la ausencia de actividades de control interno relativas a la disponibilidad, cierre y custodia de los libros de actas que propicien una debida gestión documental y garantice un manejo eficiente, eficaz y seguro de los libros de actas cerrados y en uso, así mismo, se evidencia la carencia de una adecuada supervisión y seguimiento por parte del Presidente en cuanto al desarrollo y funcionamiento del órgano colegiado, que incluya la verificación frecuente del lugar de resguardo y custodia de los libros de actas cerrados y en uso.

Por otro lado, no se evidencia una cultura de control que oriente y conlleve al personal encargado de los libros de actas, a la definición y establecimiento de medidas y técnicas para la conservación, acceso y manejo de este tipo documental, en virtud de su utilidad y el valor que estos tienen como fuente primaria de la historia institucional.

Finalmente, no se cuenta a nivel institucional con suficiente normativa interna en relación a la implementación de actividades de control interno para la conservación, archivo y custodia de los libros de actas, que contribuya no solo a asegurar el acceso y uso correcto de los libros de actas, sino también a prevenir cualquier daño o deterioro que pueda afectar la integridad física y funcional de este tipo documental.

No contar con medidas óptimas para mantener la integridad física y funcional de los libros de actas cerrados y en uso, incrementa el riesgo de un posible extravío, robo o pérdida de los libros de actas.

Así mismo, mantener cerca de los libros de actas utensilios de cocina, *coffee maker* y bebidas, incrementa el riesgo de posibles derrames y atracción de roedores e insectos, plagas que pueden generar daño a los libros de actas.

El uso de estantes abiertos y cerca de ventanales expone los libros de actas a factores ambientales como la humedad, temperatura, lluvia, luz, fuego, polvo u otros que podrían provocar el deterioro de las actas.

2.5. Actividades de control interno implementadas para la custodia y resguardo de los libros legalizados que han sido cerrados y los que se encuentran en uso

De las entrevistas realizadas al Secretario del Consejo Universitario y los Decanos de la Sede Atenas y Sede Central, a fin de constatar la implementación actividades de control interno para la custodia y resguardo de los libros legalizados que se encuentran en uso y aquellos que han sido cerrados, se determinan las siguientes situaciones:

- A excepción del Consejo Universitario, no se cuenta con una designación formal de un funcionario encargado de la custodia de los libros de actas cerrados.
- No se han implementado controles para el acceso a los libros de actas cerrados.
- No se cuenta con un procedimiento o boleta para atender la solicitud presentada por un sujeto interesado en acceder a los libros de actas que han sido cerrados o se encuentran en uso.
- No se cuenta con un inventario de los libros de actas que han sido cerrados.
- No se cuenta con un registro de los sujetos internos o externos que han tenido acceso a los libros de actas cerrados o se encuentran en uso.

Los artículos 10 y 15 de la Ley General de Control Interno N. 8292, señalan:

Artículo 10.-Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno

institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

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

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.

Por otro lado, las Normas de control interno para el Sector Público, en las normas 1.4. 2.5.1, 4.1, 4.4.4 (desarrollada en el Resultado 2.1) y 5.4 en relación a los libros legales, la protección y conservación del patrimonio y archivo institucional, establecen:

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...

2.5.1 Delegación de funciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

4.1 Actividades de control. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales...

5.4 Gestión documental. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

Así también, el Manual de Producción Documental. Versión 2, en el apartado 5.10.5 (desarrollado en el punto 2.4) hace alusión que los libros de actas (tomos), deben estar ubicados en un lugar seguro y de acceso restringido.

Lo anterior obedece a que no se han definido y por tanto aplicado, actividades de control interno relativas al mantenimiento, disponibilidad, cierre y custodia de los libros de actas, que propicien una debida gestión documental y garanticen un manejo seguro de los libros de actas cerrados y en uso.

Así mismo, no existe un compromiso cabal por parte del Presidente y los miembros del órgano colegiado, para apoyar y motivar el establecimiento de actividades de control interno, la gestión y el manejo de los libros de actas en aras de procurar las condiciones idóneas para que estos operen de manera eficiente, segura y organizada.

Por otro lado, no se ha llevado a cabo una designación formal del funcionario encargado de la custodia de los libros de actas cerrados para las Sedes, lo cual desvirtúa la generación de una cultura de control e impide que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas por parte de los encargados, en aras de disminuir riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de los libros de actas.

La ausencia de actividades de control interno para el manejo y uso de los libros de actas, genera riesgos en cuanto a la custodia, acceso y manejo que debe darse a los libros de actas en razón de su importancia y valor que estos tienen para la institución, lo cual podría permitir la ocurrencia de eventos que pongan en riesgo la integridad de los libros. Así mismo, la falta de una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión documental de los libros de actas, genera inobservancias a las regulaciones atinentes al sistema de control interno y a las disposiciones jurídicas y técnicas que rigen esta materia.

Finalmente, la falta de una designación formal de la custodia de los libros de actas en los consejos de las Sedes, conlleva a la dificultad para asentar responsabilidades ante una posible pérdida, robo o extravío de los libros de actas.

3. CONCLUSIONES

Los órganos colegiados universitarios no registran en forma actualizada las actas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria, lo cual no solo genera incumplimientos al ordenamiento jurídico sino también un debilitamiento al sistema de control interno institucional, poniendo en riesgo la seguridad jurídica de los actos administrativos que emanan de estos órganos. No registrar oportunamente las actas conlleva al riesgo de manipulación de la información, así como la transgresión al principio de publicidad al no contar la administración con actas documentadas en un medio oficial que garantice de manera razonable la autenticidad de la información.

Por otro lado, se logra determinar que los órganos colegiados objeto de estudio, no cuentan con las medidas necesarias para la custodia, ubicación física y manejo de los libros de actas cerrados y los que se encuentran en uso, a fin de mantener la integridad física y funcional de los libros de actas y disminuir el riesgo de pérdida, extravío o robo de los folios legalizados.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con los deberes asignados al jerarca y los titulares subordinados en el inciso c) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo (o en el término) conferido para ello. Cabe señalar que, en este apartado, se incluyen ocho recomendaciones idénticas en redacción, producto y plazo de cumplimiento para los tres Presidentes de los órganos colegiados, cada una de ellas

mantiene un número de referencia individual, esto por cuanto, dicha referencia es requerida para el Módulo Gestor Seguimientos.

Por lo descrito anteriormente, con el propósito de mejorar los procesos que lleva a cabo el Consejo Universitario y los Consejo de Sede Atenas y Central, en relación al registro oportuno de las actas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria y las condiciones de custodia y ubicación de los libros cerrados y en uso, esta Auditoría Universitaria emite las siguientes recomendaciones:

4.1. Al Presidente del Consejo Universitario

4.1.1. Elaborar un procedimiento para el manejo y la administración de los libros de actas, que incluya, al menos, actividades de control para la apertura, actualización y cierre de los libros legalizados. Remitir a la Auditoría Universitaria carta en la que se adjunte copia del procedimiento solicitado, a más tardar el 30 de octubre de 2018. Ver resultado 2.1 de este Informe.

4.1.2 Presentar ante el Consejo Universitario, para su respectiva aprobación, un cronograma con fecha máxima de finalización, diciembre del 2018, para la actualización de las actas que se encuentran pendientes de impresión y firma en los libros de actas legalizados por la Auditoría Universitaria, esto con el fin de cumplir con lo establecido en la Sección IV Título VI del Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, en concordancia con lo dispuesto en el capítulo tercero de la Ley General de la Administración Pública N. 6227 . Dicho cronograma deberá incluir al menos los plazos y responsable de llevar a cabo esta labor. Remitir a la Auditoría Universitaria, copia del cronograma y del acuerdo de aprobación adoptado por el órgano colegiado, a más tardar el 01 de octubre de 2018. Ver resultado 2.1 de este Informe.

4.1.3 Establecer un control para verificar el estado del acta en los folios legalizados (impresión, firma y digitalización) de cada sesión celebrada por el órgano colegiado y

la condición de vigencia del nombramiento de los miembros para el desempeño de su función e integración válida del órgano colegiado. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta donde se adjunte copia del instrumento diseñado para el cumplimiento de esta recomendación, a más tardar el 01 de octubre de 2018. Ver resultados 2.2 y 2.3 de este Informe.

4.1.4 Digitalizar las actas impresas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria, previo a su publicación en el sitio web institucional, esto con el fin de proporcionar a la ciudadanía costarricense una seguridad razonable que la información publicada corresponde a la documentada en un medio oficial, con lo cual se daría cumplimiento a los principios de la transparencia, publicidad y rendición de cuentas a la que se encuentra sometida toda entidad pública. Remitir a la Auditoría Universitaria carta en la que se comunique que las actas impresas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria han sido digitalizadas y publicadas en el sitio web institucional, a más tardar el 30 de agosto de 2019. Ver resultado 2.3 de este Informe.

4.1.5 Elaborar un diagnóstico de las condiciones físicas actuales de ubicación y acceso de los libros de actas cerrados y los que se encuentran en uso, a fin de identificar los requerimientos necesarios para el resguardo y conservación de este tipo documental en cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se adjunte copia del diagnóstico elaborado, a más tardar el 30 de noviembre de 2018. Ver resultado 2.4 de este Informe.

4.1.6 Establecer las medidas de seguridad necesarias, para resguardar los libros de actas cerrados y los que se encuentran en uso, en un lugar de acceso restringido conforme la normativa emitida por Archivo Institucional, a fin de garantizar la integridad de los libros y disminuir riesgos asociados con la pérdida, el extravío y robo de los libros de actas. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se comunique el establecimiento de medidas de seguridad para el resguardo de los libros de actas cerrados y en uso, a más tardar el 01 de octubre de 2018. Ver resultado 2.4 de este Informe.

4.1.7 Elaborar un procedimiento que incluya al menos actividades para la atención, registro de consulta, control y préstamo de los libros de actas a sujetos interesados, a fin de dar cumplimiento al derecho de acceso a la información y de forma segura y estandarizada resguardar la integridad física y funcional de los libros de actas. Remitir a la Auditoría Universitaria carta en la que se adjunte copia del procedimiento solicitado, a más tardar el 30 de octubre de 2018. Ver resultado 2.5 de este Informe.

4.1.8 Elaborar un mecanismo de control para el establecimiento de un inventario de los libros de actas que han sido cerrados, a fin de llevar un adecuado control de los libros que resguardan los órganos colegiados hasta su traslado al archivo central. Remitir a la Auditoría Universitaria carta en la que comunique la elaboración del mecanismo de control, a más tardar el 30 de octubre de 2018. Ver resultado 2.5 de este Informe.

4.2. Al Presidente del Consejo de Sede Atenas

4.2.1 Elaborar un procedimiento para el manejo y la administración de los libros de actas, que incluya, al menos, actividades de control para la apertura, actualización y cierre de los libros legalizados. Remitir a la Auditoría Universitaria carta en la que se adjunte copia del procedimiento solicitado, a más tardar el 30 de octubre de 2018. Ver resultado 2.1 de este Informe.

4.2.2 Presentar ante el Consejo de Sede Atenas, para su respectiva aprobación, un cronograma con fecha máxima de finalización, diciembre del 2018, para la actualización de las actas que se encuentran pendientes de impresión y firma en los libros de actas legalizados por la Auditoría Universitaria, esto con el fin de cumplir con lo establecido en la Sección IV Título VI del Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, en concordancia con lo dispuesto en el capítulo tercero de la Ley General de la Administración Pública N. 6227 . Dicho cronograma deberá incluir al menos los plazos y responsable de llevar a cabo esta labor. Remitir a la Auditoría Universitaria, copia del

cronograma y del acuerdo de aprobación adoptado por el órgano colegiado, a más tardar el 01 de octubre de 2018. Ver resultado 2.1 de este Informe.

4.2.3 Establecer un control para verificar el estado del acta en los folios legalizados (impresión, firma y digitalización) de cada sesión celebrada por el órgano colegiado y la condición de vigencia del nombramiento de los miembros para el desempeño de su función e integración válida del órgano colegiado. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta donde se adjunte copia del instrumento diseñado para el cumplimiento de esta recomendación, a más tardar el 01 de octubre de 2018. Ver resultados 2.2 y 2.3 de este Informe.

4.2.4 Digitalizar las actas impresas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria, previo a su publicación en el sitio web institucional, esto con el fin de proporcionar a la ciudadanía costarricense una seguridad razonable que la información publicada corresponde a la documentada en un medio oficial, con lo cual se daría cumplimiento a los principios de la transparencia, publicidad y rendición de cuentas a la que se encuentra sometida toda entidad pública. Remitir a la Auditoría Universitaria carta en la que se comunique que las actas impresas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria han sido digitalizadas y publicadas en el sitio web institucional, a más tardar el 30 de agosto de 2019. Ver resultado 2.3 de este Informe.

4.2.5 Elaborar un diagnóstico de las condiciones físicas actuales de ubicación y acceso de los libros de actas cerrados y los que se encuentran en uso, a fin de identificar los requerimientos necesarios para el resguardo y conservación de este tipo documental en cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se adjunte copia del diagnóstico elaborado, a más tardar el 30 de noviembre de 2018. Ver resultado 2.4 de este Informe.

4.2.6 Establecer las medidas de seguridad necesarias, para resguardar los libros de actas cerrados y los que se encuentran en uso, en un lugar de acceso restringido conforme la

normativa emitida por Archivo Institucional, a fin de garantizar la integridad de los libros y disminuir riesgos asociados con la pérdida, el extravío y robo de los libros de actas. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se comunique el establecimiento de medidas de seguridad para el resguardo de los libros de actas cerrados y en uso, a más tardar el 01 de octubre de 2018. Ver resultado 2.4 de este Informe.

4.2.7 Elaborar un procedimiento que incluya al menos actividades para la atención, registro de consulta, control y préstamo de los libros de actas a sujetos interesados, a fin de dar cumplimiento al derecho de acceso a la información y de forma segura y estandarizada resguardar la integridad física y funcional de los libros de actas. Remitir a la Auditoría Universitaria carta en la que se adjunte copia del procedimiento solicitado, a más tardar el 30 de octubre de 2018. Ver resultado 2.5 de este Informe.

4.2.8 Elaborar un mecanismo de control para el establecimiento de un inventario de los libros de actas que han sido cerrados, a fin de llevar un adecuado control de los libros que resguardan los órganos colegiados hasta su traslado al archivo central. Remitir a la Auditoría Universitaria carta en la que comunique la elaboración del mecanismo de control, a más tardar el 30 de octubre de 2018. Ver resultado 2.5 de este Informe.

4.2.9 Designar con las responsabilidades asociadas de manera escrita y formal del funcionario encargado de la custodia de los libros de actas cerrados, esto con el fin de garantizar la protección y conservación de los libros de actas cerrados. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se comunique la designación del funcionario y el establecimiento de las responsabilidades para el custodio, a más tardar el 30 de octubre de 2018. Ver comentario 2.5 de este Informe.

4.3. Al Presidente del Consejo de Sede Central

4.3.1. Elaborar un procedimiento para el manejo y la administración de los libros de actas, que incluya, al menos, actividades de control para la apertura, actualización y

cierre de los libros legalizados. Remitir a la Auditoría Universitaria carta en la que se adjunte copia del procedimiento solicitado, a más tardar el 30 de octubre de 2018. Ver resultado 2.1 de este Informe.

4.3.2 Presentar ante el Consejo de Sede Central, para su respectiva aprobación, un cronograma con fecha máxima de finalización, diciembre del 2018, para la actualización de las actas que se encuentran pendientes de impresión y firma en los libros de actas legalizados por la Auditoría Universitaria, esto con el fin de cumplir con lo establecido en la Sección IV Título VI del Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, en concordancia con lo dispuesto en el capítulo tercero de la Ley General de la Administración Pública N. 6227 . Dicho cronograma deberá incluir al menos los plazos y responsable de llevar a cabo esta labor. Remitir a la Auditoría Universitaria, copia del cronograma y del acuerdo de aprobación adoptado por el órgano colegiado, a más tardar el 01 de octubre de 2018. Ver resultado 2.1 de este Informe.

4.3.3 Establecer un control para verificar el estado del acta en los folios legalizados (impresión, firma y digitalización) de cada sesión celebrada por el órgano colegiado y la condición de vigencia del nombramiento de los miembros para el desempeño de su función e integración válida del órgano colegiado. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta donde se adjunte copia del instrumento diseñado para el cumplimiento de esta recomendación, a más tardar el 01 de octubre de 2018. Ver resultados 2.2 y 2.3 de este Informe.

4.3.4 Digitalizar las actas impresas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria, previo a su publicación en el sitio web institucional, esto con el fin de proporcionar a la ciudadanía costarricense una seguridad razonable que la información publicada corresponde a la documentada en un medio oficial, con lo cual se daría cumplimiento a los principios de la transparencia, publicidad y rendición de cuentas a la que se encuentra sometida toda entidad pública. Remitir a la Auditoría Universitaria carta en la que se comunique que las actas impresas en los libros legalizados por la Auditoría

Universitaria han sido digitalizadas y publicadas en el sitio web institucional, a más tardar el 30 de agosto de 2019. Ver resultado 2.3 de este Informe.

4.3.5 Elaborar un diagnóstico de las condiciones físicas actuales de ubicación y acceso de los libros de actas cerrados y los que se encuentran en uso, a fin de identificar los requerimientos necesarios para el resguardo y conservación de este tipo documental en cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se adjunte copia del diagnóstico elaborado, a más tardar el 30 de noviembre de 2018. Ver resultado 2.4 de este Informe.

4.3.6 Establecer las medidas de seguridad necesarias, para resguardar los libros de actas cerrados y los que se encuentran en uso, en un lugar de acceso restringido conforme la normativa emitida por Archivo Institucional, a fin de garantizar la integridad de los libros y disminuir riesgos asociados con la pérdida, el extravío y robo de los libros de actas. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se comunique el establecimiento de medidas de seguridad para el resguardo de los libros de actas cerrados y en uso, a más tardar el 01 de octubre de 2018. Ver resultado 2.4 de este Informe.

4.3.7 Elaborar un procedimiento que incluya al menos actividades para la atención, registro de consulta, control y préstamo de los libros de actas a sujetos interesados, a fin de dar cumplimiento al derecho de acceso a la información y de forma segura y estandarizada resguardar la integridad física y funcional de los libros de actas. Remitir a la Auditoría Universitaria carta en la que se adjunte copia del procedimiento solicitado, a más tardar 30 de octubre de 2018. Ver resultado 2.5 de este Informe.

4.3.8 Elaborar un mecanismo de control para el establecimiento de un inventario de los libros de actas que han sido cerrados, a fin de llevar un adecuado control de los libros que resguardan los órganos colegiados hasta su traslado al archivo central. Remitir a la Auditoría Universitaria carta en la que comunique la elaboración del mecanismo de control, a más tardar el 30 de octubre de 2018. Ver resultado 2.5 de este Informe.

4.3.9 Designar con las responsabilidades asociadas de manera escrita y formal del funcionario encargado de la custodia de los libros de actas cerrados, esto con el fin de garantizar la protección y conservación de los libros de actas cerrados. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se comuniquen la designación del funcionario y el establecimiento de las responsabilidades para el custodio, a más tardar el 30 de octubre de 2018. Ver comentario 2.5 de este Informe.

4.4. Al Rector

4.4.1 Remitir a los Consejos de Sede Guanacaste, Pacífico, San Carlos y Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, copia del Informe de Auditoría AU-07-2018, a fin de dar a conocer los resultados obtenidos, de tal manera que estos órganos colegiados puedan valorar su situación actual, realicen su propio diagnóstico y tomar las medidas correctivas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del órgano colegiado en apego al ordenamiento jurídico y técnico. Remitir a la Auditoría Universitaria, copia de la carta mediante la cual se traslada el Informe de Auditoría AU-07-2018, a más tardar el 11 de setiembre de 2018. Ver comentario 2.5 de este Informe.

4.5. A la Jefatura de Archivo Institucional

4.5.1 Emitir lineamientos, directrices o procedimientos específicos para los órganos colegiados en relación a la conservación de las actas, esto con el fin de asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos y se garantice la integridad física, funcional, autenticidad y confiabilidad de la información desde su gestión hasta su disposición final. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se comuniquen la elaboración de dichos lineamientos, directrices o procedimientos específicos, a más tardar el 2 de enero de 2019. Ver resultado 2.4 de este Informe.

5. CONSIDERACIONES FINALES

Se recuerda lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, Ley N. 8292, 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.

Se recuerda sobre las posibles responsabilidades, en que se puede incurrir, por el incumplimiento injustificado de la instauración oportuna de las recomendaciones de la Auditoría Universitaria, conforme con lo establecido en esta Ley.