

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-08-2026**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORME DE AUDITORÍA AU-07-2018**

ALAJUELA

Julio, 2026

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. Origen del Estudio.....	4
1.2. Objetivo General.....	5
1.3. Alcance del Estudio.....	5
1.4. Primer seguimiento.....	5
1.5. Marco Referente y Metodología Aplicada.....	6
2. RESULTADOS.....	7
2.1. Al Presidente del Consejo de Sede Atenas.....	7
2.1.1. Recomendación 4.2.1.....	7
2.1.2. Recomendación 4.2.3.....	8
2.1.3. Recomendación 4.2.4.....	9
2.1.4. Recomendación 4.2.7.....	10
2.1.5. Recomendación 4.2.8.....	11
2.1.6. Recomendación 4.2.9.....	11
2.2. Al Presidente del Consejo de Sede Central.....	13
2.2.1. Recomendación 4.3.4.....	13
2.2.2. Recomendación 4.3.5.....	14
2.2.3. Recomendación 4.3.6.....	15
2.2.4. Recomendación 4.3.9.....	16
3. CONCLUSIONES.....	17

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Estado de las recomendaciones del I Seguimiento.....	6
--	---

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Gaveta del escritorio.....	12
Figura 2 Libros de Actas.....	12
Figura 3 Resguardo de libros legalizados.....	16
Figura 4 Gaveta del archivador.....	16
Figura 5 Estado de recomendaciones porcentualmente.....	18

INFORME DE AUDITORÍA AU-08-2026
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORME DE AUDITORÍA AU-07-2018

Referencia:

Informe de Auditoría AU-08-2026¹, remitido mediante cartas AU-238-2026 al Presidente del Consejo de Sede Atenas y AU-239-2026 al Presidente del Consejo de Sede Central, todas las cartas del 29 de julio de 2026.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo de la Auditoría Universitaria del 2026, atendiendo el objetivo estratégico de *“Establecer estrategias que permitan la modernización de la gestión, para el fortalecimiento del capital humano, la transparencia universitaria, la simplificación de trámites, la eficiencia y la eficacia de todas las instancias de la Universidad.”* y con el propósito de apoyar el Eje transversal de Gestión y Sostenibilidad², específicamente la *“Política para la modernización de la gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales”* del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2022-2026 de la UTN (PIDE)³, versión 2.

¹ Código AUA-SG-04-2026.

² Conforme con la Figura 8 del PIDE UTN, versión 2, el alcance del eje transversal “Gestión y Sostenibilidad” comprende elementos o temas de prioridad institucional, a saber: digitalización y sistematización de datos y procesos, gestión ambiental institucional, sostenibilidad financiera, sistemas de acceso a la información centralizados y estandarizados, simplificación de trámites, actualización y fortalecimiento del régimen académico, desarrollo integral de personas funcionarias, cultura de gestión por proyectos, optimización y estandarización de normativa y procesos administrativos y académicos, y formación humanística.

³ Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2022-2026, aprobado por el Consejo Universitario, mediante la Transcripción de Acuerdo 027-2022 del 11 de febrero de 2022 y comunicado por medio de Circular R-044-2022 del 18 de mayo de 2022. Mediante correo electrónico del 3 de febrero de 2023, se informa a la comunidad universitaria sobre la versión 2 del PIDE según Transcripción de Acuerdo 004-2023 del 13 de enero de 2023.

1.2. Objetivo General

Determinar el estado o grado de cumplimiento que presenta la Administración Activa para las recomendaciones del Informe de Auditoría Universitaria: AU-07-2018 “*Uso y Control de Libros Autorizados para la Administración*”, remitido mediante cartas AU-290-2018 al Presidente del Consejo de Sede Atenas y AU-289-2018 al Presidente del Consejo de Sede Central, ambas del 6 de agosto de 2018.

Informar a la Administración Activa sobre el estado de ejecución o cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria, conforme con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, Ley N. 8292⁴.

1.3. Alcance del Estudio

El estudio cubre las actividades verificadas por la Auditoría Universitaria hasta el 15 de julio de 2026, con base en la información suministrada por el Presidente del Consejo de Sede Atenas y Presidente del Consejo de Sede Central, en cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-07-2018, ampliándose el período en aquellos casos en que se considere necesario.

1.4. Primer seguimiento

Mediante el Informe de Auditoría AU-10-2021 remitido en cartas AU-454-2021 al Presidente del Consejo de Sede Atenas y AU-453-2021 al Presidente del Consejo de Sede Central, ambas del 14 de diciembre de 2021, se realiza el primer seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría AU-07-2018 y presenta el siguiente estado de cumplimiento:

⁴ Publicada en La Gaceta N. 169 del 4 de septiembre de 2002 y reformada el 16 de marzo de 2026, versión 3 de 3.

Tabla 1 Estado de las recomendaciones del I Seguimiento

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	Total
Consejo Universitario	0	0	8	8
Consejo de Sede Atenas	1	5	3	9
Consejo de Sede Central	1	3	5	9
Rectoría	0	0	1	1
Archivo Institucional	0	0	1	1
Total	2	8	18	28
Porcentualmente	7,14%	28,57%	64,29%	100%

Fuente: Informe de Auditoría AU-10-2020.

Por lo tanto, el presente estudio corresponde al segundo informe de seguimiento, el cual verificará diez recomendaciones que se encuentran en grado de cumplimiento “*Pendiente*” y/o “*En Proceso*”, correspondientes al Consejo de Sede de Atenas y Consejo de Sede Central.

1.5. Marco Referente y Metodología Aplicada

Para el desarrollo del presente estudio, la Auditoría Universitaria considera las recomendaciones emitidas en el Informe AU-07-2018, que a partir del I seguimiento efectuado (Informe AU-10-2021), presentan grado de cumplimiento “*En Proceso*” o “*Pendiente*”, las cuales fueron dirigidas al Presidente del Consejo de Sede Atenas y Presidente del Consejo de Sede Central. Se revisa la correspondencia y se aplican pruebas de cumplimiento.

El Informe de Auditoría se realiza de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Ley N. 8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público⁵ (NCISP), las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁶, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público⁷, especialmente las relativas a Seguimiento de acciones

⁵ Publicadas en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009; última actualización realizada por medio de la Resolución N. R-DC-57-2026, publicada en el Alcance N. 80 a La Gaceta N. 116 del 24 de junio de 2026, versión 4.0.

⁶ Publicada en La Gaceta N. 184 del 25 de septiembre de 2014.

⁷ Publicadas en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero 2010; última actualización realizada por medio de la Resolución N. R-CO-83-2018 del 9 de julio 2018, Contraloría General de la República, Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría

sobre resultados, norma 2.11, así como la normativa interna de la Universidad Técnica Nacional (UTN), que resulte aplicable.

2. RESULTADOS

2.1. Al Presidente del Consejo de Sede Atenas

Al Presidente del Consejo de Sede Atenas presenta el siguiente estado de las recomendaciones:

2.1.1. Recomendación 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.

Mediante carta DECSA-461-2018⁸ se presentó el instrumento "*Procedimiento para la apertura, actualización y cierre de libros de Actas*", sin embargo, carecía⁹ de las actividades de control para la actualización de los libros legalizados, además de las aprobaciones correspondientes y no era utilizado como un control de las labores a realizar.

En la visita de campo a la Sede Atenas¹⁰ se consulta por la actualización del instrumento a lo que indica la Asistente Administrativa que ella asume el puesto a partir de diciembre de 2024.

La recomendación 4.2.1 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 70% debido a que a pesar de contar con el instrumento "*Procedimiento para la apertura, actualización y cierre de los libros de actas*"¹¹ carece de actividades de control validadas para la

interna presentadas ante la Contraloría General de la República, publicada en el Alcance N. 143 a la Gaceta N. 146 del 13 de agosto de 2018.

⁸ Del 30 de octubre de 2018.

⁹ Informe de Auditoría AU-10-2021.

¹⁰ El 26 de mayo de 2026.

¹¹ Remitido en carta DECSA-461-2018.

actualización de los libros legalizados y de las formalidades de las aprobaciones correspondientes.

2.1.2. Recomendación 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.

En carta DECSA-427-2018¹² se presentó un control de actas pero le faltaba incluir la verificación de la impresión de las actas en los folios legalizados y aunque se elaboró no se utilizaba.

En la verificación documental, se remite carta DECSA-178-2026¹³, en la cual facilita el “Control de Actas¹⁴” en versión editable (excel), donde se incluyen datos tales como: Número de acta, fecha, tomo, impresión realizada, firma realizada, digitalización realizada, publicación web y observaciones; además, se constata su utilización mostrando información de los libros de actas legalizados. Es importante mejorar el instrumento agregando información que identifique su objetivo y propósito conforme a las necesidades.

La recomendación 4.2.3 se encuentra cumplida al 100% debido a que se establece el documento “*Control de actas*¹⁵” para verificar el estado del acta en los folios legalizados, sin embargo, es importante que los instrumentos diseñados cumplan con los elementos establecidos en la normativa vigente de Archivo Institucional y se establezcan pautas que contribuyan al mejoramiento del sistema de control interno.

¹² Del 02 de octubre de 2018.

¹³ Del 29 de mayo de 2026.

¹⁴ Nombre asignado al libro del documento.

¹⁵ Nombre asignado al libro del documento.

2.1.3. Recomendación 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.

En visita a la Sede Atenas¹⁶, se revisa el Libro de Actas Tomo 9¹⁷ que contiene las Actas Ordinarias 10-2024 del 18 de septiembre de 2024 a la sesión 04-2025 del 28 de mayo del 2025, asimismo, se verifica el sitio web¹⁸ donde se encuentran publicadas las Actas del Consejo de Sede Atenas determinando¹⁹ que la última acta publicada corresponde a la Sesión Extraordinaria 05-2024 del 20 de mayo de 2024.

En vista de lo anterior, se concluye que existe un atraso en la impresión de las actas en los libros legalizados de al menos, un año y en la publicación en la web de dos años, lo que incumple la rendición de cuentas²⁰ y representa debilitamiento al sistema de control interno ya que el acceso a la información de interés público no se está realizando de manera oportuna, actualizada y transparente.

La recomendación 4.2.4 se encuentra en proceso con un avance del 60% debido a que las actas se encuentran impresas en el libro legalizado hasta mayo del 2025 y publicadas en la web hasta mayo del 2024. No obstante, presentan atraso de un año en la impresión de las actas en el libro legalizado y dos años en la publicación de las actas en la página web lo que limita el acceso la información de interés público la cual debe ser confiable, oportuna y utilidad de la información, para rendición de cuentas.

¹⁶ Visita efectuada el 26 de mayo de 2026.

¹⁷ Se cierra el libro mediante carta AU-192-2026 del 25 de junio de 2026.

¹⁸ [Actas del Consejo de Sede Atenas.](#)

¹⁹ Revisión efectuada el 12 de junio de 2026.

²⁰ Normas de Control Interno para el Sector Público, ítem 1.7 Rendición de cuentas sobre el SCI.

2.1.4. Recomendación 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.

En el primer seguimiento, mediante carta DECSA-461-2018²¹ se remitió los controles “*Solicitud de préstamo de Documentos*” y “*Registro de préstamo de Libros o Expedientes*”, sin embargo, no se realiza el procedimiento que define las actividades para la atención, registro de consulta, control y préstamo de los libros de actas.

En la visita a la Sede²², la Asistente Administrativa menciona que durante el periodo que lleva en la oficina no han solicitado el préstamo o han consultado por algún libro de actas pero desconoce del procedimiento relativo a las actividades para la atención, registro de consulta, control y préstamo de los libros de actas. Posteriormente, se recibe la carta DECSA-178-2026 donde facilita un documento en excel denominado “*Registro de préstamo*”²³, el cual es diferente al del 2018, sin embargo, carece de elementos tales como: título del documento, membrete con la información de la dependencia, se identifique la finalidad del documento, entre otros, además, no se remite el instrumento que solicita la recomendación la cual fue aceptada en su momento por la administración.

La recomendación 4.2.7 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance del 60% debido a que se facilita el documento “*Registro de préstamo*” pero carece de elementos que validen su propósito y falta emitir el procedimiento con las actividades para la atención, registro de consulta, control y préstamo de los libros.

²¹ Del 30 de octubre de 2018.

²² Visita efectuada el 26 de mayo de 2026.

²³ Nombre asignado al libro del documento.

2.1.5. Recomendación 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.

De acuerdo con la carta DECSA-461-2018 se remitió el “*Control de inventario de libros de actas Consejo de Sede Atenas cerrados*” pero se había determinado que el control no se utilizaba.

En la carta DECSA-178-2026 se facilita el “*Control de Inventarios Cerrados*²⁴”, en el cual incluye la lista de libros legalizados por la Auditoría Universitaria, pero carece de elementos relacionados con información de la dependencia, propósito del documento, aprobaciones correspondientes.

La recomendación 4.2.8 se encuentra cumplida al 100% debido a que se elabora “*Control de Inventarios Cerrados*²⁵”. Asimismo, se insta a incluir los elementos que permitan distinguir el propósito del documento y cumplir con la normativa vigente de Archivo Institucional para la creación de instrumentos.

2.1.6. Recomendación 4.2.9

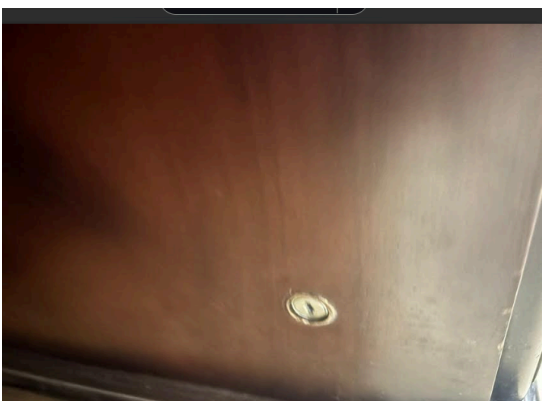
Designar con las responsabilidades asociadas de manera escrita y formal del funcionario encargado de la custodia de los libros de actas cerrados, esto con el fin de garantizar la protección y conservación de los libros de actas cerrados. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se comunique 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.

²⁴ Nombre asignado al libro del documento.

²⁵ Nombre asignado al libro del documento.

Ante consulta realizada en la visita²⁶ efectuada se indica que el responsable de custodiar los libros de actas es el Presidente del Consejo de Sede y Decano, los mismos, se resguardan en una gaveta del escritorio del Decano y Presidente del Consejo de Sede, como se muestra a continuación:

Figura 1 Gaveta del escritorio



Fuente: Foto tomada en la visita del 26 de mayo de 2026

Figura 2 Libros de Actas



Fuente: Foto tomada en la visita del 26 de mayo de 2026.

Si bien, los libros de actas legalizados se encuentran en un espacio bajo llave (figuras 1 y 2). Aunque el sitio muestra llavín, estos muestran focos de humedad. Se debe tomar en cuenta que al ser documentos con valor científico cultural²⁷ se deber garantizar la conservación²⁸ y preservación adecuada de los libros, ante agentes físicos, químicos y biológicos.

La recomendación 4.2.9 se encuentra cumplida al 100% debido a que el responsable²⁹ de la custodia del Libro de Actas del Consejo de Sede Atenas recae en el Presidente del Consejo de Sede y Decano de la Sede; y así definidas también en el Reglamento para el Trámite de Legalización de Libros ante la Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional³⁰, no obstante, es importante que el lugar donde se resguarden los Libros de Actas cumplan con la normativa vigente en cuanto a la preservación y conservación de los documentos.

²⁶ Visita realizada el 26 de mayo de 2026.

²⁷ Resolución CNSD-01-2024 del 12 de septiembre de 2024, emitido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

²⁸ Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, artículos 66 y 68.

²⁹ Según carta DECSA-440-2020.

³⁰ Publicado en La Gaceta N. 152 del 11 de agosto del 2022.

2.2. Al Presidente del Consejo de Sede Central

Al Presidente del Consejo de Sede Central presenta el siguiente estado de las recomendaciones:

2.2.1. Recomendación 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.

En la visita realizada a la Sede Central³¹, se revisa el Libro de Actas Tomo 18³² que contiene las actas de la Sesión Ordinaria 07-2025 del 22 de mayo de 2025 a la sesión 13-2025 del 25 de agosto de 2025. También, se verifica el Tomo 19 pero en ese momento las hojas autorizadas no contaban con información impresa.

De igual forma, el 01 de julio de 2026, se revisa el sitio web³³ donde se encuentran publicadas las Actas del Consejo de Sede Central determinando que la última acta publicada corresponde a la Sesión Extraordinaria 20-2025 celebrada el 18 de diciembre de 2025; la cual está impresa en el Libro legalizado, Tomo 19³⁴.

El Tomo 18 del Libro de Actas³⁵, registra como última acta de agosto de 2025. Asimismo, tras la visita realizada, se verificó que en el sitio web institucional la última acta publicada corresponde

³¹ Visita realizada el 25 de junio de 2026.

³² Se cierra el libro mediante carta AU-104-2026 del 10 de marzo de 2026.

³³ [Actas del Consejo de Sede Central](#).

³⁴ Posterior a la visita del 25 de junio de 2026 se realiza la impresión de las actas en el libro legalizado.

³⁵ Cerrado en marzo de 2026.

a diciembre de 2025³⁶, por lo anterior, el Consejo de Sede presenta un retraso de al menos seis meses en la publicación de sus actas.

La recomendación 4.3.4 se encuentra cumplida al 100% debido a que se digitalizan las actas impresas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria, sin embargo, existe un rezago de al menos seis meses en la digitalización de las actas, por lo que, se insta para asegurar que la información esté en el tiempo oportuno, sea confiable y útil, con el fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

2.2.2. Recomendación 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

En cartas DECSC-715-2021³⁷ y DECSC-816-2021³⁸ se remitió el diagnóstico sobre el estado de las actas, sin embargo, no se incluyen los requerimientos necesarios para mejorar las condiciones de resguardo y conservación de los libros de actas.

Asimismo, en carta DESCSC-235-2022³⁹ se realiza el diagnóstico y menciona que los libros de actas fueron trasladados de la oficina del Presidente del Consejo a la bodega de archivo donde se resguarda todo el acervo documental de la oficina; se almacenan de un archivo metálico con dos llaves, una copia está bajo la custodia de la asistente del Consejo de Sede y anualmente se coordina una fumigación con el departamento de Salud Ocupacional, para prevenir plagas y así garantizar también la integridad de los documentos.

³⁶ Impresa en el Tomo 19.

³⁷ Del 27 de agosto de 2021.

³⁸ Del 27 de septiembre de 2021.

³⁹ Del 01 de marzo de 2022.

La recomendación 4.3.5 se encuentra cumplida al 100% debido a que en la carta DESCSC-235-2022 se efectúa el diagnóstico sobre las condiciones físicas de ubicación y acceso de los libros de actas cerradas.

2.2.3. Recomendación 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

Según el primer seguimiento, en la carta DECSC-715-2021 menciona sobre reiteradas solicitudes para comprar un mueble o adaptar alguno con las medidas de seguridad requeridas para el resguardo de los libros de actas, sin embargo, por temas de prioridades y presupuesto no se había hecho.

En carta DECSC-231-2022⁴⁰ se reitera sobre las condiciones implementadas para restringir el acceso y resguardo de los libros de actas legalizados. Asimismo, menciona que tras las limitaciones presupuestarias se ajustan las condiciones lo más posible a lo que establece el Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Archivos.

De igual forma, en la visita⁴¹ de campo realizada a la Sede se constata que los libros legalizados se encuentran en un espacio cerrado adyacente al área de la Decanatura, en un archivador de metal (ver figuras 3 y 4):

⁴⁰ Del 28 de febrero de 2022.

⁴¹ Visita realizada el 25 de junio de 2026.

Figura 3 Resguardo de libros legalizados



Fuente: Foto tomada en la visita del 25 de junio de 2026.

Figura 4 Gaveta del archivador



Fuente: Foto tomada en la visita del 25 de junio de 2026.

Según las figuras anteriores, muestra que los libros legalizados se resguardan en un espacio bajo llave y de acceso restringido.

La recomendación 4.3.6 se encuentra cumplida al 100% debido a que en la carta DECSC-231-2022 se establecen medidas de seguridad para resguardar los libros de actas cerrados y en uso, en relación a medidas físicas e institucionales de seguridad y restricción de acceso para la custodia adecuada de los tomos

2.2.4. Recomendación 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 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.

En las cartas DECSC-715-2021 y DECSC-814-2021⁴² indica el responsable de la custodia de los libros de actas pero faltó las responsabilidades asociadas como parte de la designación.

⁴² Del 27 de septiembre de 2021.

En carta DECSC-233-2022⁴³ establece las responsabilidades asociadas a la persona encargada de la custodia de los libros de actas cerrados, entre ellas:

- 1- El resguardo de todos los tomos de actas cerradas, así como la integridad física de los mismos.
- 2- Establecer medidas de control que faciliten el acceso y la consulta de los mismos, por parte de personas internas y externas, sin que con ello se vea comprometido el estado físico de éstos.
- 3- Velar y Mantener las condiciones de limpieza y medidas de seguridad que establece el Instructivo para la Gestión de Actas de Órganos Colegiados del Archivo Institucional.
- 4- Mantener una constante actualización y perfeccionamiento de los controles establecidos para el aseguramiento de los tomos de libros de actas del Consejo.

La recomendación 4.3.9 se encuentra cumplida al 100% debido a que en la carta DECSC-231-2022 se designan las responsabilidades asociadas al encargado de la custodia de los libros de actas cerrados.

3. CONCLUSIONES

A partir de la revisión de la correspondencia y la pruebas de cumplimiento disponible para las recomendaciones del Informe AU-07-2018 y AU-10-2021, el seguimiento, dirigida al Presidente del Consejo de Sede Atenas y Presidente del Consejo de Sede Central, en el cual, una vez realizado el análisis de la evidencia documental se determina que siete recomendaciones se encuentra cumplida y tres en proceso, a nivel porcentual se visualiza:

⁴³ Del 01 de marzo de 2022.

Figura 5 Estado de recomendaciones porcentualmente



Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

El resultado del seguimiento del Informe de Auditoría AU-07-2018 muestra que el 70% de las recomendaciones se encuentran cumplidas ya que se constata a nivel documental y seguimiento de campo que las acciones se ejecutaron cumpliendo los criterios de suficiencia, pertinencia y competencia, además, los riesgos asociados se mitigan y la medida implementada guarda coherencia con el propósito original de la recomendación.

Asimismo, el 30% de las recomendaciones se encuentra en proceso, esto requiere que el Presidente del Consejo de Sede Atenas realicen acciones para las siguientes situaciones:

- Incluir en el instrumento "*Procedimiento para la apertura, actualización y cierre de los libros de actas*" actividades de control para la actualización de libros legalizados y que cumplan con la normativa vigente.
- Poner al día las actas del Consejo de Sede Atenas, tanto en los libros legalizados como en la web con el fin de favorecer la transparencia y la rendición de cuentas.
- Emitir un instrumento que incluya al menos actividades para la atención, registro de consultas, control y préstamo de los libros de actas a sujetos interesados.

En síntesis, han pasado siete años desde la emisión del Informe de Auditoría y cinco desde el primer seguimiento de recomendaciones, determinando que para siete recomendaciones se constata su cumplimiento, por lo que se considera razonable su cierre, salvo que en futuras auditorías se detecten situaciones relacionadas que justifiquen su reapertura. No obstante, existen tres recomendaciones en proceso por lo que se reitera que la implantación oportuna y efectiva de las recomendaciones es responsabilidad exclusiva de la administración activa, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley General de Control Interno.