Auditoría Universitaria

CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS AUTORIZADOS

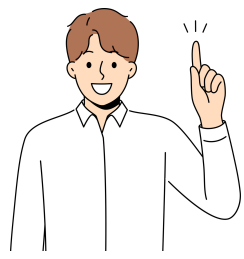
¿Cuáles son los libros sujetos a la legalización?

Los libros de Actas, Contables, Registros y cualquier otro que legal, reglamentariamente o a criterio del Auditor General sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Art. 2, Reglamento para el Trámite de Legalización de Libros ante la Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional

---

¿Quién designa al custodio?



El funcionario responsable del libro, es quien al momento de solicitar la apertura de un libro, incluye en el Formulario de Solicitud de Apertura, el nombre y cargo de la persona funcionaria designada como custodia del libro.

Art. 15 inciso c, Reglamento para el Trámite de Libros ante la Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional

---

¿Cuáles son las obligaciones de custodia asignadas a la persona funcionaria responsable del libro?

...c. designar a la persona funcionaria responsable de la custodia durante el proceso de apertura y posterior al cierre.
d. velar por la diligente custodia y resguardo del libro.

Además, el responsable del libro, deberá consignar en el libro, un eventual cambio de custodia.

Art. 15 inciso c y 16, Reglamento para el Trámite de Libros ante la Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional

---

¿Cuáles son las obligaciones asignadas a la persona funcionaria designada custodia de un libro?

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

Art. 17, Reglamento para el Trámite de Libros ante la Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional

---

¿Qué procedimiento se debe seguir para realizar un cambio de custodia?

Si se requiere realizar un cambio de custodia del libro, mientras el libro se encuentra en uso, la persona funcionaria responsable del libro, deberá:

Consignar la variación en el libro, indicando:

-el nombre completo de la nueva persona funcionaria designada custodia del libro.
- cargo de la nueva persona funcionaria custodia del libro.
- firma de la nueva persona funcionaria custodia del libro.
- fecha a partir de la cual asume la responsabilidad.

Si el cambio de custodio no se consigna en el libro, asume la responsabilidad en su totalidad la persona funcionaria responsable del libro.

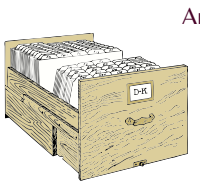
Art. 16, Reglamento para el Trámite de Libros ante la Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional

---

Custodia y conservación del libro autorizado, posterior al trámite de cierre

Una vez entregado el libro con la razón de cierre, la dependencia, órgano o entidad debe disponer de las condiciones de ubicación física, facilidad de localización y cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige en materia archivística.

Art. 28, Reglamento para el Trámite de Libros ante la Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional



Remitida mediante CIRCULAR AU-014-2024