

UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-10-2021

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

ALAJUELA

DICIEMBRE, 2021

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Origen del Estudio.....	5
1.2. Objetivo General	5
1.3. Alcance del Estudio.....	6
1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada	6
1.5. Limitaciones	7
1.6. Sistema Módulo Gestor Seguirimientos.....	8
2. RESULTADOS	10
3. CONCLUSIONES	60

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Utilización del Módulo Gestor Seguirimientos.....	9
Tabla 2 Recomendaciones dirigidas al Presidente del Consejo Universitario	11
Tabla 3 Recomendaciones dirigidas al Presidente del Consejo de Sede Atenas.....	25
Tabla 4 Recomendaciones dirigidas al Presidente del Consejo de Sede Central	37
Tabla 5 Recomendaciones dirigidas al Rector.....	54
Tabla 6 Recomendaciones dirigidas a la Jefatura de Archivo Institucional	58
Tabla 7 Estado de Ejecución de las Recomendaciones	60
Tabla 8 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia	61

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente.....	61
---	----

**INFORME DE AUDITORÍA AU-10-2021
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORME DE AUDITORÍA AU-07-2018**

Referencia:

Informe de Auditoría AU-10-2021, remitido mediante cartas AU-452-2021 al Presidente del Consejo Universitario, AU-453-2021 al Presidente del Consejo de Sede Central, AU-454-2021 al Presidente del Consejo de Sede Atenas y AU-455-2021 a la Jefa de Archivo Institucional, todas del 14 de diciembre de 2021.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria del 2021, atendiendo el objetivo estratégico de “*Asegurar una gestión institucional responsable y transparente mediante una eficaz evaluación y rendición de cuentas.*” y con el propósito de apoyar el Área de Gestión Administración y el Eje Institucional de Procesos de Gestión del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico, actualización 2018-2021 de la Universidad Técnica Nacional (UTN)¹.

1.2. Objetivo General

Determinar el estado o grado de cumplimiento que presenta la Administración Activa para las recomendaciones del Informe de Auditoría Universitaria con número AU-07-2018 denominado “*Uso y Control de Libros Autorizados para la Administración*”, remitido mediante cartas AU-287-2018, AU-288-2018, AU-289-2018 y AU-290-2018 todas del 06 de agosto de 2018, al Consejo Universitario (CU), al Rector, al Archivo Institucional (AI), al Consejo de Sede Central (CSC) y al Consejo de Sede Atenas (CSA).

¹ Plan Institucional de Desarrollo Estratégico Actualización 2018-2021. Diciembre 2017. Conforme 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.

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 N. 8292².

1.3. Alcance del Estudio

El estudio cubre las actividades realizadas hasta el 25 de noviembre de 2021 por el Consejo Universitario, el Rector, el Archivo Institucional, el Consejo de Sede Central y el Consejo de Sede Atenas, en cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-07-2018.

1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada

Para el desarrollo del presente estudio se inicia con el análisis de las recomendaciones emitidas al Consejo Universitario, al Rector, al Archivo Institucional, al Consejo de Sede Central y al Consejo de Sede Atenas en el Informe de Auditoría AU-07-2018. Así también, se revisa la correspondencia enviada y recibida incluyendo la suministrada por la Administración mediante el sistema de información relativo al seguimiento de recomendaciones del Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se solicita información adicional y se aplican pruebas de cumplimiento.

Por otra parte, el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno, N. 8292 establece dentro de las competencias de la Auditoría Universitaria el “*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*”, es por ello que como parte de los servicios preventivos que se brindan a la administración para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional, se encuentra el servicio de autorización de los Libros de Actas a los órganos colegiados, para lo cual se han definido diversos controles para el proceso de apertura y cierre de este tipo de libro; siendo así para determinar el cumplimiento de lo dispuesto en las

² Publicada en La Gaceta N. 169 del 04 de setiembre de 2002.

recomendaciones se utiliza también como fuente de información, los registros y documentos generados en este proceso.

El Informe de Auditoría se realiza de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N. 8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público³, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁴, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público⁵, específicamente las relativas al seguimiento de acciones sobre resultados, norma 2.11; así como la normativa externa e interna de la Universidad Técnica Nacional que resulte aplicable.

1.5. Limitaciones

El Procedimiento para la Creación de Seguimiento de Recomendaciones en el Módulo Gestor Seguirimientos de la Auditoría Universitaria (AU-SG-01-PRO), corresponde a una de las fases de seguimiento que la Auditoría Universitaria realiza con el fin de verificar (revisiones) que el sistema MGS se use como instrumento para facilitar el aporte de las evidencias por parte de la Administración, así como en apoyar y procurar el cumplimiento oportuno de las recomendaciones emitidas en los estudios de auditoría.

En relación con las limitaciones para el seguimiento de las recomendaciones giradas en el Informe AU-07-2018, se presenta el cambio de autoridades de la Universidad Técnica Nacional, a partir del 1 de julio del 2020, por consiguiente, la Auditoría Universitaria solicita a los representantes que asumen las dependencias y que mantienen Informes de Auditoría en ejecución, la actualización del formulario de designación de responsables y creación de usuarios del Módulo Gestor Seguirimientos, asimismo, se solicita coordinar una reunión para brindar la inducción y acompañamiento en el sistema MGS.

Siendo así, con el Presidente del Consejo Universitario se gestiona la solicitud de información mediante la carta AU-078-2021 del 10 de marzo de 2021, con un recordatorio mediante AU-

³ Publicada en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009.

⁴ Publicada en La Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

⁵ Publicada en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero de 2010.

208-2021 del 16 de junio de 2021, finalmente, se recibe el formulario el 13 de octubre del 2021 y se realiza el acompañamiento el 20 de octubre de 2021.

Asimismo, al Presidente del Consejo de Sede Central se solicita información mediante la carta AU-075-2021 del 10 de marzo de 2021, con un recordatorio mediante AU-209-2021 del 16 de junio de 2021, las cuales fueron atendidas mediante carta DECSC-509-2021 del 23 de junio de 2021 y se recibe el formulario el 12 de julio de 2021, además, se concreta la reunión de acompañamiento el 4 de agosto de 2021, después de varias postergaciones por parte de la Administración.

Al respecto, se presentan limitaciones por parte de la Administración Activa en suministrar oportunamente la información solicitada, así como concretar el plazo para recibir el acompañamiento, por consiguiente, esto deriva en atraso en el conocimiento del sistema para la administración, en la ejecución del proceso de actualización de evidencias en el MGS, así como en la fase de verificación del seguimiento de las recomendaciones giradas en el Informe AU-07-2018.

1.6. Sistema Módulo Gestor Seguimientos

La Administración debe diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar actividades permanentes de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema de control interno, además, es responsable de las acciones correctivas para implementar de inmediato las recomendaciones, así como dar seguimiento a las recomendaciones de manera oportuna y efectiva para asegurar su cumplimiento y que se atiendan con prontitud, conforme con los artículos 12 inciso c) y 17 de la Ley General de Control Interno.

La Auditoría Universitaria a partir del Plan Anual de Trabajo del 2018 implementa el sistema de información "*Modulo Gestor Seguimientos (MGS)*", en el cual, se brinda acompañamiento a cada dependencia de la Administración para su utilización, asimismo se facilita instrumentos que establecen las pautas a seguir para dar seguimiento a las recomendaciones de manera oportuna y efectiva. El MGS apoya el deber de la Administración de establecer un sistema con el objetivo de comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno

cumplimiento de las recomendaciones, tal y como, lo disponen las normas de la Contraloría General de la República⁶.

En este caso, para el Presidente del Consejo Universitario, el Presidente del Consejo de Sede Atenas, el Presidente del Consejo de Sede Central, el Rector y la Jefatura de Archivo Institucional, en la Tabla 1 se presentan los resultados en cuanto a la utilización del MGS:

Tabla 1 Utilización del Módulo Gestor Seguimientos

Dependencia	Se Utiliza	Observaciones
Consejo Universitario	Sí	Mediante correos electrónicos del 21 febrero 2019 y 25 de noviembre de 2021, la Auditoría Universitaria informa sobre actividades pendientes de ejecutar en relación con las recomendaciones 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 y 4.1.8.
Consejo de Sede Atenas	Sí	Mediante correo electrónico del 21 febrero 2019, la Auditoría Universitaria informa sobre actividades pendientes de ejecutar en relación con las recomendaciones 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8 y 4.2.9. Asimismo, mediante correo electrónico del 18 mayo 2021, se informa al actual Presidente del Consejo de Sede sobre las acciones pendientes de ejecutar en relación con la recomendación 4.2.4.
Consejo de Sede Central	Sí	Mediante carta AU-065-2019 del 22 de febrero de 2019, la Auditoría Universitaria informa sobre la no utilización del MGS para las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-07-2018, sin embargo, de forma posterior, el 10 y 12 de octubre de 2021 se incluye los documentos. Así mismo, en la carta AU-351-2021 del 6 de octubre de 2021, la Auditoría Universitaria informa nuevamente sobre la no utilización del MGS.
Rector	Sí	Mediante correo electrónico del 21 febrero 2019, la Auditoría Universitaria informa sobre actividades pendientes de ejecutar en relación con la recomendación 4.4.1.
Archivo Institucional	Sí	Se incluye información.

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Aunado a lo anterior, mediante el Procedimiento para la creación de seguimiento de recomendaciones en el Módulo Gestor Seguimientos de la Auditoría Universitaria (AU-SG-01-PRO), se establecen acciones que deben considerar las dependencias responsables, sobre la conformación de un expediente para almacenar y archivar la documentación relacionada con el seguimiento de recomendaciones.

⁶ Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, norma 206.02 relativa al Seguimiento.

Al respecto, se tiene que el Consejo Universitario conforma un expediente electrónico en una carpeta digital en Google Drive denominada “*Módulo de Seguimiento Auditoría*”, ordenado por recomendaciones, sin embargo, también incluye documentos de otros servicios brindados por la Auditoría Universitaria que no tienen relación con el Informe AU-07-2018. Por su parte, la Rectoría conforma el expediente en físico y se encuentra ordenado cronológicamente. Asimismo, el Archivo Institucional conforma un expediente en físico que no se encuentra foliado y uno en digital, que se ubica en la plataforma Alfresco donde resguarda la información relativa al Informe. Por otra parte, el Consejo de Sede Central mantiene un expediente en digital y se encuentra ordenado por recomendaciones. Por último, el Consejo de Sede Atenas conforma un expediente en físico, que no se encuentra foliado ni organizada la información por recomendaciones.

Es obligación de la Administración Activa acatar el Procedimiento antes indicado para la conformación efectiva del expediente para el seguimiento de recomendaciones, el cual, debe reunir varias características, tales como: completo, disponible, consistente (que disponga la misma información contenida en el MGS), íntegro y actualizado; conviene recordar sobre la existencia de documentos firmados con rúbrica y digitalmente, así como, la generación de informes o reportes que se llevan en aplicaciones o sistemas informáticas que deben ser impresos para su firma (estos requieren ser digitalizados para su inclusión en el MGS), por lo tanto, la naturaleza del tipo documental es otra razón que obliga la necesidad de disponer del respectivo expediente para el seguimiento de recomendaciones.

2. RESULTADOS

El Presidente del Consejo Universitario, el Presidente del Consejo de Sede Atenas, el Presidente del Consejo de Sede Central, el Rector y la Jefatura de Archivo Institucional, presentan el siguiente estado y grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-07-2018:

Tabla 2 Recomendaciones dirigidas al Presidente del Consejo Universitario

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
✓ Al Presidente del Consejo Universitario		
<p>Recomendación 4.1.1</p> <p>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.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta CU-065-2018 del 31 de octubre de 2018, el anterior Secretario del Consejo Universitario adjunta el documento denominado “<i>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO</i>”, versión 1, con rige a partir de enero de 2019.</p> <p>Conforme la verificación documental se revisa el procedimiento y se determina que este incluye todas las actividades de control solicitadas en la recomendación, adicionalmente, incluye actividades para la custodia de los libros; además cuenta con la firma de aprobación por parte del Presidente del órgano colegiado.</p> <p>Por otra parte, referente a la visita de campo realizada a la Secretaría del Consejo Universitario el 04 de octubre de 2021, tanto el Secretario Ejecutivo como la Asistente Administrativa conocen el procedimiento e indican que se utiliza en las labores que realizan, además agregan que se han hecho mejoras y aplican en la práctica, pero que aún no se han incluido formalmente como una actualización a dicho procedimiento.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que incluyen dos documentos, que se incorporan 5 días hábiles posterior del vencimiento del plazo de la recomendación.</p> <p>La recomendación 4.1.1 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que en la carta CU-065-2018 del 31 de octubre de 2018 se adjunta el procedimiento denominado “<i>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LIBROS</i>”</p>	<p>100%</p>

⁷ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
	<p><i>DE ACTAS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO</i>", que incluye actividades de control para la apertura, actualización y cierre de los libros de actas, adicionalmente, incluye actividades para la custodia de los libros y cuenta con la firma de aprobado por parte del Presidente del órgano colegiado. Así mismo, el procedimiento se utiliza en las labores que realizan el actual Secretario Ejecutivo y la Asistente Administrativa quienes en visita de campo indican que se han realizado algunas mejoras en la práctica, sin embargo, dichas mejoras no se han incorporado formalmente como una actualización al procedimiento.</p>	
<p>Recomendación 4.1.2</p> <p>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.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta CU-048-2018 del 21 de setiembre de 2018, el anterior Secretario del Consejo Universitario adjunta el cronograma para la actualización de las actas que se encuentran pendientes de impresión y firma en folios legalizados, dicho cronograma tiene como fecha de finalización el 20 de diciembre de 2018 y se encuentra aprobado por el Consejo Universitario, según Acuerdo 10-21-2018 de la Sesión Ordinaria No. 21-2018 del 20 de setiembre de 2018. Así también remite la Transcripción de Acuerdo 189-2018 del 02 de octubre de 2018, en la que se comunica la aprobación del cronograma de referencia.</p> <p>Con base en lo anterior, se realiza una verificación del cumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma, esta labor se realiza a través de la verificación del Proceso de Autorización de Libros; para ello se utiliza la información referente a los libros que han sido sometidos a trámite de cierre. En la revisión se determina que el Tomo XXII contiene el Acta N. 24-2017, celebrada el 14 de diciembre de 2017⁸, el cual se somete a trámite de cierre ante la Auditoría Universitaria mediante carta CU-069-2018 del 19 de noviembre de 2018,</p>	<p>100%</p>

⁸ Acta de la última sesión celebrada por el Consejo Universitario en el 2017.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
	<p>evidenciándose de esta manera que se cumple de forma satisfactoria con el plazo definido en la recomendación y la fecha que se dispuso en el cronograma enviado. Asimismo, en visita de campo realizada a la Secretaría del Consejo de Sede el 04 de octubre de 2021, se solicita el Tomo XL que se encuentra en uso, y se determina que la última acta impresa y firmada en los folios legalizados corresponde al Acta 20-2021 de la Sesión Ordinaria celebrada el 26 de agosto de 2021.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incluye un documento en el MGS dos días naturales antes del cumplimiento del plazo de la recomendación⁹.</p> <p>La recomendación 4.1.2 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que en la carta CU-048-2018, se adjunta el “<i>CRONOGRAMA PARA ACTUALIZAR LAS ACTAS QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE IMPRESIÓN, FIRMA Y CIERRE</i>” aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 10-21-2018 de la Sesión Ordinaria No. 21-2018 conforme fue solicitado en la recomendación. Además, se realiza una verificación del cumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma con base en la información recabada del Proceso de Autorización de Libros, en la que se determina que el Tomo XXII que contiene el Acta N. 24-2017, del 14 de diciembre de 2017, correspondiente a la última sesión celebrada por el Consejo Universitario en el año 2017, se envía a trámite de cierre ante la Auditoría Universitaria el 19 de noviembre de 2018¹⁰ y el cierre se remite al órgano colegiado el 05 de diciembre de 2018¹¹, evidenciándose de esta manera que a diciembre de 2018 el Consejo Universitario tiene impresas y firmadas en folios legalizados por la Auditoría Universitaria las actas del periodo señalado en el Informe de Auditoría AU-07-2018.</p>	

⁹ Indicado en días naturales debido a que el documento se ingresa el sábado 29 de setiembre de 2018.

¹⁰ Mediante carta CU-069-2018 del 19 de noviembre de 2018.

¹¹ Mediante carta CU-441-2018 del 05 de diciembre de 2018.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
	<p>Por otra parte, en la visita de campo realizada a la Secretaría del Consejo Universitario el 4 de octubre de 2021, se determina que las actas se encuentran actualizadas, impresas y firmadas en folios legalizados, siendo que la última acta impresa y firmada en el Tomo XL que se encuentra en uso, corresponde al Acta 20-2021 de la Sesión Ordinaria celebrada el 26 de agosto de 2021.</p>	
<p>Recomendación 4.1.3</p> <p>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.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta CU-055-2018 del 10 de octubre de 2018, el anterior Secretario del Consejo Universitario indica que se establecen controles para identificar los plazos de los nombramientos de los miembros que integran el Consejo Universitario, y para verificar el estado del acta en los folios legalizados, que incluye impresión, firma y digitalización de cada sesión celebrada.</p> <p>Con base en lo anterior, se revisa los documentos aportados y se determina que se elaboran dos controles, uno denominado <i>“Registro de Control de Nombramientos: 2012-2016 y el 2016-2020”</i>, que contiene columnas con la siguiente información: <i>“Nombre, Dirección Electrónica, Teléfono, Cédula, Cargo, Período de Nombramiento y Observaciones”</i>.</p> <p>El otro control corresponde al <i>“Registro de Control para verificar el estado del Acta en los folios legalizados que incluya (impresión-firma y digitalización)”</i> que contiene columnas con la siguiente información: <i>“Tomo, Acta, Firma, Digitalización, Artículo 17 del Estatuto Orgánico. Vigencia de Nombramiento, Vigencia de Nombramiento de la Representación Estudiantil y Observaciones”</i>, el control se remite con información referente a las actas del año 2015 y 2016. Respecto a la columna de <i>“Observaciones”</i> en la carta de cita se indica que dicha columna puede ser utilizada para <i>“anotar los votos disidentes o</i></p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
	<p><i>cualquier otra situación...</i>” sin embargo, del instrumento elaborado no se desprende el uso de esa columna para lo relativo a los votos disidentes, por lo que se sugiere incluir una columna específica para la verificación de las firmas de los votos disidentes para una mejor comprensión y correcto uso del instrumento.</p> <p>Adicionalmente, en visita de campo realizada a la Secretaría del Consejo Universitario el 04 de octubre de 2021, se determina que los controles supra citados no se han actualizado desde el cambio de las nuevas autoridades.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incluye un documento, el cual se incorpora más de un mes posterior al vencimiento del plazo de la recomendación. Sin embargo, esa misma documentación se recibe en físico (firma rubrica) en la Auditoría Universitaria el 11 de octubre de 2018, que corresponde a ocho días hábiles después del vencimiento del plazo de la recomendación.</p> <p>La recomendación 4.1.3 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que en la carta CU-055-2018 del 10 de octubre de 2018 se adjuntan los controles “<i>Registro de Control de Nombramientos: 2012-2016 y el 2016-2020</i>” y “<i>Registro de Control para verificar el estado del Acta en los folios legalizados que incluya (impresión-firma y digitalización)</i>”, donde se registra tanto el estado del acta en los folios legalizados como la condición de vigencia del nombramiento de los miembros del órgano colegiado, no obstante lo anterior, es importante señalar que en visita de campo realizada a la Secretaría del Consejo Universitario el 4 de octubre de 2021, se indica por parte del actual Secretario Ejecutivo y Asistente Administrativa que ambos controles no se han actualizado desde el cambio de las nuevas autoridades.</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
<p>Recomendación 4.1.4</p> <p>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.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta CU-061-2018 del 31 de octubre de 2018, el anterior Secretario del Consejo Universitario indica lo siguiente:</p> <p><i>“... en la Carpeta compartida digital denominada “Consejo Universitario” la No. 4 subtitulada Tomo de Actas, allí se encuentran dos carpetas una subtitulada Comisión Conformadora y la otra Consejo Universitario ... se encuentra las copias fieles de las actas organizadas por Tomos desde el Tomo uno y siguientes ...”</i> además agrega que <i>“... estos mismos archivos se han guardado en la carpeta “Sistema Digital” y allí se encuentran las dos carpetas antes indicadas con la variable de organización es por año, oficina productora, expediente del acta”.</i></p> <p>Asimismo, informa que se puede verificar en el sitio web institucional la publicación de las actas impresas en los libros legalizados del Tomo I al Tomo XIX. Además, mediante carta CU-078-2018 del 19 de diciembre de 2018, solicita a la Directora de Comunicación sustituir del sitio web todas las actas del Consejo Universitario de 2017 a 2018 por las actas que indica son copia fiel de los Libros de Actas del Consejo Universitario.</p> <p>Aunado a lo anterior, con base en la información existente del Proceso de Autorización de Libros, se elabora un inventario de las actas contenidas en los tomos del I al XXXVIII sometidos a trámite de cierre al momento de la revisión y se determina que estos contienen un total de 280 actas del período 2011 a junio de 2021, la totalidad de dichas actas se encuentran publicadas en el sitio web institucional, adicionalmente se encuentran publicadas 4 actas más del año 2021, para un total de 284 actas publicadas al 17 de agosto de 2021, todas están contenidas en los folios legalizados por la Auditoría Universitaria e incluyen la firma manuscrita</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
	<p>del Presidente.</p> <p>Por otra parte, en la visita de campo realizada a la Secretaría del Consejo Universitario el 04 de octubre de 2021, se determina la existencia de una carpeta digital en Google Drive llamada "Archivo de Gestión Consejo Universitario" que contiene una subcarpeta llamada "Tomo Actas" dentro de la cual se incluye de forma separada las actas digitalizadas del Consejo Universitario y también de la Comisión de Conformación. Para el caso del Consejo Universitario contiene como última acta digitalizada la correspondiente al Acta 19-2021 de la Sesión Ordinaria del 12 de agosto de 2021.</p> <p>Además, cabe indicar como elemento adicional que la CIRCULAR AI-09-2012 del 09 de abril de 2021 emitida por Archivo Institucional, comunica la elaboración de la Guía para la Digitalización de Documentos. En el apartado "ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA ANTES DE LLEVAR A CABO UN PROCESO DE DIGITALIZACIÓN", se indica:</p> <p><i>... El material que se ha considerado candidato para la digitalización debe estar debidamente clasificado, ordenado, descrito (caracteres internos y externos), sin grapas, clips o elementos metálicos, además debe ser de conservación permanente o con valor científico - cultural. Esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso en el futuro.</i></p> <p>Debido a lo anterior, al ser las actas documentos de conservación permanente por su valor científico- cultural se considera relevante que el Consejo Universitario a partir de la comunicación y publicación de dicha Guía considere lo normado en el procedimiento digitalización de las actas que lleva a cabo en cumplimiento de la presente recomendación.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incluye un</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
	<p>documento, el cual se incorpora alrededor de diez meses antes del vencimiento del plazo de la recomendación.</p> <p>La recomendación 4.1.4 se encuentra cumplida en un 100%, debido a que mediante carta CU-061-2018 del 31 de octubre de 2018, se indica que se cuenta con una carpeta digital organizada por tomos que contiene las actas y que la publicación se puede verificar en el sitio web institucional.</p> <p>La verificación de la existencia de la citada carpeta se realiza en visita de campo realizada a la Secretaría del Consejo Universitario el 4 de octubre de 2021, en la que se constata que las actas de todos los tomos sometidos a trámite de cierre se encuentran efectivamente almacenadas en una carpeta digital en Google Drive llamada “<i>Archivo de Gestión Consejo Universitario</i>” y que esta contiene una subcarpeta llamada “<i>Tomo Actas</i>” dentro de la cual se incluye de forma ordenada y separada por tomos las actas digitalizadas del Consejo Universitario, adicionalmente, se observa otra carpeta que contiene las actas de la Comisión de Conformación. La carpeta del Consejo Universitario contiene como última acta digitalizada la correspondiente al Acta 19-2021 de la Sesión Ordinaria del 12 de agosto de 2021.</p> <p>Aunado a lo anterior, en la verificación realizada a la página web institucional el 17 de agosto de 2021, se determina que se encuentran publicadas un total de 284 actas correspondientes al período 2011 a agosto de 2021, todas las actas están contenidas en folios legalizados por la Auditoría Universitaria y con la firma manuscrita del Presidente, evidenciándose de esta manera que la labor de digitalización y publicación de las actas se encuentra actualizada a la fecha.</p>	
Recomendación 4.1.5	Cumplida	100%
Elaborar un diagnóstico de las condiciones físicas actuales de	Mediante la carta CU-053-2018 del 09 de octubre de 2018, suscrita por el anterior	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
<p>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.</p>	<p>Secretario del Consejo Universitario, se comunican las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los libros de actas cerrados y en uso, que se derivan del procedimiento denominado "<i>Manejo y Administración de Libros de Actas del Consejo Universitario</i>". Asimismo, mediante carta CU-062-2018 del 31 de octubre de 2018, el anterior Secretario informa la ubicación de los libros de actas cerrados y en uso.</p> <p>Con base en la verificación de la información contenida en la carta CU-053-2018, se determina que, si bien no se remite como parte del cumplimiento de la recomendación específicamente un diagnóstico, el procedimiento "<i>Manejo y Administración de Libros de Actas del Consejo Universitario</i>", en el apartado "<i>Medidas de seguridad para resguardar los libros cerrados y los que se encuentran en uso</i>", inciso e), se dispuso que:</p> <p><i>"Mientras tanto la institución no defina concentrar en el Archivo Central los Libros de Actas del Consejo Universitario se estará solicitando la compra de equipo idóneo según lo establece la Ley 7202 de Archivo Nacional en los años venidero esto por cuanto la formulación presupuestaria lo permita"</i></p> <p>Asimismo, en la carta CU-062-2018, en el apartado 5. "<i>Libros de Actas en Uso</i>" se indica que "... se está gestionando un mueble con mayor capacidad de resguardo", con lo que se evidencia haber llevado a cabo una revisión de las condiciones físicas de ubicación y acceso de los libros cerrados y en uso e identificado la necesidad de adquirir equipo o mobiliario idóneo y de mayor capacidad de resguardo.</p> <p>Adicionalmente, en visita de campo realizada a la Secretaría del Consejo Universitario el 04 de octubre de 2021, se determina que los libros de actas se</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
	<p>mantiene resguardados en la parte inferior de un estante de madera con puertas y bajo llave, ubicados en la Oficina del Secretario Ejecutivo, la cual es de acceso restringido, así mismo, se cuenta con nuevo mobiliario con llave para almacenar mayor cantidad de libros.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incluye un documento, el cual se incorpora diecisiete días hábiles antes del vencimiento del plazo de la recomendación.</p> <p>La recomendación 4.1.5 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que las cartas CU-053-2018 del 09 de octubre de 2018 y CU-062-2018 del 31 de octubre de 2018 incluyen los requerimientos para el resguardo y la conservación de los libros de actas, con lo que se evidencia haber llevado a cabo una revisión de las condiciones físicas de ubicación y acceso de los libros cerrados y en uso.</p> <p>Aunado a lo anterior, en visita de campo realizada a la Secretaría del Consejo Universitario el 4 de octubre de 2021, se determina que los libros de actas cerrados y el que se encuentra en uso se mantienen resguardados en la parte inferior de un estante de madera con puertas y bajo llave, ubicados en la Oficina del Secretario Ejecutivo, la cual es de acceso restringido, además se cuenta con nuevo mobiliario con llave para almacenar mayor cantidad de libros, por lo cual se logra evidenciar que las condiciones de ubicación y acceso a los libros de actas han mejorado desde la emisión del Informe de Auditoría AU-07-2018.</p>	
<p>Recomendación 4.1.6</p> <p>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</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta CU-053-2018 del 09 de octubre de 2018, el anterior Secretario del Consejo Universitario, remite las medidas de seguridad necesarias para resguardar los libros de actas cerrados y los que se encuentran en uso.</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
<p>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.</p>	<p>Aunado a lo anterior, en verificación documental se determina que conforme se indica en la carta supra citada, esta contiene las medidas de seguridad para resguardar los libros de actas cerrados y los que se encuentran en uso, las cuales se derivan del procedimiento “<i>Manejo y Administración de Libros de Actas del Consejo Universitario</i>”. Además, las medidas de seguridad establecidas se encuentran conforme la normativa emitida por Archivo Institucional (Instructivo para la gestión de actas de órganos colegiados, Manual de Producción de documentos y otros), a fin de garantizar la integridad de los libros de actas cerrados y los que se encuentran en uso y disminuir riesgos asociados con su pérdida, extravío y robo.</p> <p>Adicionalmente, en visita de campo realizada a la Secretaría del Consejo Universitario el 04 de octubre de 2021, se logra constatar que las condiciones de conservación y resguardo son acordes con lo dispuesto por Archivo Institucional, en cuanto a mantener los libros de actas en un lugar seguro, de acceso restringido y lejos de plantas o alimentos que puedan atraer roedores. Además, se indica que se han llevado a cabo dos fumigaciones en los espacios donde se almacenan los libros de actas, ambos en forma conjunta con Archivo Institucional, una en el año 2020 y otra en el 2021.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incluye un documento, el cual se incorpora más de un mes posterior del vencimiento del plazo de la recomendación; ese mismo documento se recibe en físico (firma rubrica) en la Auditoría Universitaria, el 09 de octubre de 2018, que corresponde a seis días hábiles posteriores al vencimiento del plazo.</p> <p>La recomendación 4.1.6 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que en la carta CU-053-2018 del 09 de octubre de 2018 se disponen las medidas de seguridad para el</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
	<p>resguardo de los libros de actas cerrados, derivas del procedimiento "<i>Manejo y Administración de Libros de Actas del Consejo Universitario</i>", aunado a lo anterior, en visita de campo realizada a la Secretaría del Consejo Universitario el 4 de octubre de 2021, se constata que las condiciones actuales de resguardo y conservación de los libros de actas cerrados y en uso cumplen con lo dispuesto por Archivo Institucional, en cuanto a mantener los libros de actas en un lugar seguro y de acceso restringido, además no se observan plantas o sitios cercanos donde se preparen o consuman alimentos que puedan atraer roedores y se han llevado a cabo fumigaciones en los espacios donde se almacenan los libros de actas.</p>	
<p>Recomendación 4.1.7</p> <p>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.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta CU-064-2018 del 30 de octubre de 2018, el anterior Secretario del Consejo Universitario, remite las pautas para efectos de consulta de los libros de actas, indica que provienen del "<i>Procedimiento Manejo y Administración de Libros de Actas de Consejo Universitario</i>". Asimismo, en la carta CU-065-2018 del 31 de octubre de 2018, se adjunta el "<i>Procedimiento Manejo y Administración de Libros de Actas de Consejo Universitario</i>".</p> <p>Aunado a lo anterior, en verificación documental se revisa el "<i>Procedimiento Manejo y Administración de Libros de Actas de Consejo Universitario</i>" y se determina que en el apartado "<i>Mantenimiento y custodia del Libro de Actas</i>" el literal d) establece el procedimiento para efectos de consulta de los libros de actas en físico, además tiene como anexo la boleta de préstamo del Libro de Actas denominada "<i>Consultas al Libro de Actas</i>" que se encuentra almacenada en una "<i>Bitácora para uso de consultas de los libros cerrados y que se encuentran en la oficina de la Secretaría</i>" para la consulta de los libros.</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
	<p>Así también en visita de campo realizada a la Secretaría del Consejo Universitario el 04 de octubre de 2021, se constata la existencia y uso de una <i>"Bitácora para el Control de Consulta de los Libros de Actas"</i> donde se registran las consultas del Libro de Actas y se aporta el registro de dos consultas realizadas, además se cuenta con un documento en formato Microsoft Word que contiene una tabla denominada <i>"Registro de Préstamos de Expedientes"</i> donde se registra el préstamo de expedientes.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incluye un documento, el cual se incorpora seis días hábiles después del vencimiento del plazo de la recomendación.; esa misma documentación se recibe en físico (firma rubrica) en la Auditoría Universitaria, solamente un día hábil después del vencimiento del plazo.</p> <p>La recomendación 4.1.7 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que en la carta CU-064-2018 del 30 de octubre de 2018 hace referencia al cumplimiento de la recomendación con base en el <i>"Procedimiento Manejo y Administración de Libros de Actas de Consejo Universitario¹²"</i>, remitido mediante carta CU-065-2018 del 31 de octubre de 2018, que incluye en el apartado <i>"Mantenimiento y custodia del libro de actas"</i>, literal d) el procedimiento para efectos de consulta de los libros de actas en físico.</p> <p>Así mismo, en visita de campo realizada a la Secretaría del Consejo Universitario el 4 de octubre de 2021, se aportan los controles denominados <i>"Bitácora para el Control de Consulta de los Libros de Actas"</i> donde se registra las consultas del Libro de Actas y <i>"Registro de Préstamos de Expedientes"</i> donde se registra el préstamo de expedientes.</p>	

¹² Mediante cartas CU-064-2018 del 30 de octubre de 2018 y CU-065-2018 del 31 de octubre de 2018.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
<p>Recomendación 4.1.8</p> <p>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.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta CU-063-2018 del 30 de octubre de 2018, el anterior Secretario del Consejo Universitario, indica que se ha elaborado un registro de control de inventario libros de actas que se ubica como parte de la gestión integrada de la Secretaría del Consejo Universitario en la carpeta digital del Consejo Universitario, adiciona que los registros son actualizados conforme se vayan cerrando los libros.</p> <p>Por lo anterior, se revisa el control denominado “<i>Registro de Control de Inventario Libros de Actas</i>” el cual incluye la siguiente información: “<i>ORGANO, LIBRO, FOLIOS, ACTAS, AÑOS</i>”, dicho control se remite con información correspondiente al inventario de los libros de actas cerrados del Consejo Universitario, período 2011-2017 y la Comisión de Conformación, período 2008-2011.</p> <p>Asimismo, en visita de campo realizada a la Secretaría del Consejo Universitario el 04 de octubre de 2021, se logra constatar que el control se encuentra actualizado con la información referente al Tomo XXXIX que corresponde al último tomo sometido a trámite de cierre ante la Auditoría Universitaria al momento de la revisión.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incluye un documento, el cual se incorpora seis días hábiles después del vencimiento del plazo de la recomendación, sin embargo, ese mismo documento se recibe en físico en la Auditoría Universitaria, solamente un día hábil después del vencimiento del plazo.</p> <p>La recomendación 4.1.8 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que en la carta CU-063-2018 del 30 de octubre de 2018 se incluye el control elaborado como parte del cumplimiento de la recomendación, el cual se denomina “<i>Registro de Control de Inventario Libros de Actas</i>”, en dicho</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (7) CUMPLIMIENTO
	control se registra el inventario de libros de actas cerrados del Consejo Universitario y la Comisión de Conformación. Además, en visita de campo realizada a la Secretaría del Consejo Universitario el 4 de octubre de 2021, se logra constatar que el control se encuentra actualizado con la información referente al Tomo XXXIX que corresponde al último tomo sometido a trámite de cierre ante la Auditoría Universitaria al momento de la revisión.	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Tabla 3 Recomendaciones dirigidas al Presidente del Consejo de Sede Atenas

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (13) CUMPLIMIENTO
✓ Al Presidente del Consejo de Sede Atenas		
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.	En Proceso Mediante carta DECSA-461-2018 del 30 de octubre de 2018, el anterior Presidente del Consejo de Sede de Atenas, adjunta el <i>"Procedimiento para la apertura, actualización y Cierre de los libros de Actas"</i> . En la revisión realizada al procedimiento se determina que este carece de las actividades de control para la actualización de los libros legalizados las cuales fueron solicitadas en la recomendación, además, no cuenta con la firma de aprobado por parte del Presidente del órgano colegiado. Asimismo, en la visita a campo realizada al Consejo de Sede Atenas el 28 de setiembre de 2021, se determina que el Procedimiento no se utiliza en la práctica debido a que no se tiene como un control para las labores a realizar. Otro aspecto a señalar es que si bien posterior a la fecha de elaboración del procedimiento y remisión de este a la Auditoría Universitaria, el Archivo Institucional en conjunto con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información comunica mediante CIRCULAR AI-11-2018	70%

¹³ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹³⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>del 28 de noviembre de 2018, la plantilla oficial para la elaboración de procedimientos no se ha realizado la labor de incorporar el procedimiento en la citada plantilla a fin de dar cumplimiento a lo normado, por lo cual el procedimiento tiene alrededor de 3 años de elaborado y no consta en la plantilla oficial.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS) se determina que se incluye un documento, el cual se incorpora alrededor de cuatro meses y medio después del vencimiento del plazo otorgado para dar cumplimiento a la recomendación; ese mismo documento se recibe en físico (firma rubrica) en la Auditoría Universitaria, dos días hábiles después del vencimiento del plazo.</p> <p>La recomendación 4.2.1 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 70%, debido a que en la carta DECSA-461-2018 se remite el procedimiento denominado "<i>Procedimiento para la apertura, actualización y Cierre de los libros de Actas</i>", sin embargo, dicho procedimiento carece de las actividades de control para la actualización de los libros legalizados que fueron solicitadas en la recomendación, así mismo, el procedimiento no cuenta con la firma de aprobado por parte del Presidente del órgano colegiado como elemento fundamental en la validez y eficacia de los actos administrativos¹⁴ y no es utilizado como un control de las labores a realizar¹⁵. Por último, si bien el procedimiento se remite a la Auditoría Universitaria de forma previa a la emisión de la CIRCULAR AI-11-2018 del 28 de noviembre de 2018, donde se comunica la plantilla oficial para la elaboración de procedimientos, han transcurrido alrededor de 3 años de elaborado y este no ha sido incorporado a la plantilla oficial.</p>	
Recomendación 4.2.2 Presentar ante el Consejo de Sede Atenas, para su respectiva	Cumplida Mediante Transcripción de Acuerdo 38-2018 del 02 de octubre de 2018, el anterior	100%

¹⁴ Artículos 128 y 129 de la Ley General de la Administración Pública.

¹⁵ Así indicado en la visita de campo al Decanato de la Sede Atenas el 28 de setiembre de 2021.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹³⁾ CUMPLIMIENTO
<p>aprobación, un cronograma con fecha máxima de finalización, diciembre de 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.</p>	<p>Presidente del Consejo de Sede de Atenas, comunica el Acuerdo 3-16-2018 que indica: <i>“Aprobar el cronograma de impresión de actas a diciembre, 2018, con el objetivo de actualizar la impresión de estas... ACUERDO FIRME Y POR UNANIMIDAD.”</i>. Además, se anexa el citado cronograma que incluye la programación de fechas e indica la persona responsable de la labor.</p> <p>Aunado a lo anterior, con base en la información recabada del Proceso de Autorización de Libros, se realiza una verificación del cumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma y se determina que el Tomo IV que contiene el Acta N.21-2017 del 29 de noviembre de 2017, correspondiente a la última sesión celebrada por el órgano colegiado en el año 2017, se envía a trámite de cierre ante la Auditoría Universitaria hasta diciembre de 2019¹⁶, es decir, la labor de actualización de las actas del período dispuesto en el Informe AU-07-2018 se excede en un año con respecto de la fecha establecida en el cronograma como la dispuesta en la recomendación.</p> <p>Por otra parte, en la visita de campo realizada al Consejo de Sede Atenas el 28 de setiembre de 2021, se determina que en el Tomo VI que se encuentra en uso, contiene como última acta impresa y firmada en los folios legalizados, el Acta 08-2021 correspondiente a la Sesión Extraordinaria celebrada el 18 de mayo de 2021, no obstante, se encuentran actas impresas pero pendientes de firmar hasta el Acta 11-2021 de la Sesión Ordinaria celebrada el 16 de agosto de 2021.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incluye un documento, el cual se incorpora alrededor de cinco meses y medio después del vencimiento del plazo otorgado para dar cumplimiento a la recomendación; ese mismo documento se recibe en físico (firma rubrica) en la Auditoría Universitaria, tres</p>	

¹⁶ Mediante carta DECSA-552-2019 del 16 de diciembre de 2019.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹³⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>días hábiles después del vencimiento del plazo.</p> <p>La recomendación 4.2.2 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que mediante carta DECSA-552-2019 del 16 de diciembre de 2019, suscrita por el anterior Decano y Presidente del Consejo de Sede de Atenas, se solicita el cierre del Tomo IV del Libro de Actas del Consejo de Sede Atenas, que contiene el Acta Ordinaria N 21-2017 del 29 de noviembre de 2017, correspondiente a la última sesión celebrada por ese órgano colegiado en el 2017, por tanto, pese a que no se cumple con el plazo establecido en el cronograma aprobado por el Consejo de Sede para la actualización de las actas ni con el plazo dispuesto en la recomendación, a diciembre de 2019 se logra actualizar las actas del período señalado en el Informe AU-07-2018.</p>	
<p>Recomendación 4.2.3</p> <p>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.</p>	<p>En Proceso</p> <p>Mediante carta DECSA-427-2018 del 02 de octubre de 2018, el anterior Decano y Presidente del Consejo de Sede de Atenas, indica <i>“... se corrige y cumple la recomendación... en relación con el control para verificar el estado del acta en los folios legalizados de cada sesión... y la condición de vigencia del nombramiento de los miembros...”</i>, así mismo, se anexa el control elaborado, el cual se denomina <i>“Control de Actas 2016-2020”</i>.</p> <p>Al respecto, se revisa el documento denominado <i>“Control de Actas 2016-2020”</i>, y se determina que este no incluye la verificación de la impresión del acta en los folios legalizados para cada sesión celebrada por el órgano colegiado, que corresponde a uno de los elementos solicitados en la recomendación, además, en visita de campo realizada al Consejo Sede Atenas el 28 de setiembre de 2021 se indica¹⁷ que el Control de Actas se elaboró, pero no se ha utilizado.</p>	<p>70%</p>

¹⁷ Entrevista realizada el 28 de setiembre de 2021.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹³⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>En cuanto al Módulo Gestor Seguirimientos (MGS), se determina que se incluye un documento, el cual se incorpora alrededor de cinco meses y medio después del vencimiento del plazo otorgado para dar cumplimiento a la recomendación; ese mismo documento se recibe en físico (firma rubrica) en la Auditoría Universitaria, tres días hábiles después del vencimiento del plazo.</p> <p>La recomendación 4.2.3. se encuentra en proceso, con un grado de avance de 70%, debido a que en la carta DECSA-427-2018 se remite el control denominado “Control de Actas 2016-2020”, sin embargo, no incluye la verificación de la impresión del acta en los folios legalizados, que corresponde a uno de los elementos solicitados en la recomendación, además, de acuerdo con lo indicado de parte del Decanato de la Sede de Atenas en la vista de campo realizada el 28 de setiembre de 2021, el Control de Actas se elaboró, pero no se ha utilizado.</p>	
<p>Recomendación 4.2.4</p> <p>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.</p>	<p>Pendiente</p> <p>Mediante carta DECSA-086-2020 del 11 de marzo de 2020, el anterior Presidente del Consejo de Sede de Atenas, indica lo siguiente: “... <i>digitalización de las actas impresas en los libros legales, las mismas se pueden consultar en la página web de la Universidad Técnica Nacional, sede Atenas.</i>”, así mismo, se incluye un recorte de pantalla que indica se refiere a “... <i>digitalización de Actas en la página web de la Universidad.</i>”.</p> <p>Aunado a lo anterior, con base en la información existente del Proceso de Autorización de Libros, se elabora un inventario de las actas contenidas en los Tomos del I al V, que han sido sometidos a trámite de cierre al momento de la revisión, y se determina que al 30 de agosto de 2021 existen 199 actas del periodo enero de 2011 hasta julio de 2020, de las cuales 54 actas se encuentran debidamente publicadas en el sitio web, adicionalmente, se encuentran publicadas 5 actas de 2020 y 8 de 2021 que están contenidas en el Tomo VI que aún no</p>	<p>30%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (13) CUMPLIMIENTO
<p>Ver resultado 2.3 de este Informe.</p>	<p>se ha enviado para trámite de cierre, para un total de 67 actas publicadas en el sitio web a la fecha de revisión todas digitalizadas de los folios legalizados y con la firma manuscrita del Presidente del órgano colegiado. Por lo que se encuentran pendiente de publicación 145 actas, de las cuales 142 están contenidas en los Tomos del I al III, del período 2011-2017 y 3 corresponden a los años 2018 y 2019 (Actas de la Sesiones ordinarias 3-2018, 07-2019 y 08-2019).</p> <p>La recomendación 4.2.4 se encuentra pendiente, con un porcentaje de avance de 30%, debido a que en la carta DECSA-086-2020, se comunica la digitalización de las actas impresas en los libros legalizados, y que pueden ser consultadas en la página web de la Universidad, sin embargo, en la verificación se determina lo siguiente:</p> <p>De acuerdo con los registros de control del Proceso de Autorización de Libros, el Consejo de Sede Atenas al 30 de agosto de 2021, ha sometido a trámite de cierre un total cinco tomos que contienen 199 actas del período enero de 2011 a julio de 2020. De ese total se encuentran publicadas en el sitio web únicamente 54 actas.</p> <p>Adicionalmente, se encuentran publicadas en el sitio web 5 actas del año 2020 y 8 actas del año 2021 que están contenidas en el Tomo VI que aún no se ha enviado a trámite de cierre, para un total de 67 actas, por lo que se encuentran pendiente de publicación al 30 de agosto de 2021, un total de 145 actas, de las cuales 142 están contenidas en los Tomos del I al III, del período 2011-2017 y 3 más que corresponden a los años 2018 y 2019 (Actas de la Sesiones ordinarias 3-2018, 07-2019 y 08-2019).</p>	
<p>Recomendación 4.2.5</p> <p>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</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta DECSA-426-2018 del 02 de octubre de 2018, el anterior Presidente del Consejo de Sede de Atenas, comunica, "... se acuerda que los libros de Actas queden resguardados en la oficina del Decano, en una gaveta del escritorio principal, con su</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (13) CUMPLIMIENTO
<p>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.</p>	<p><i>respectiva llave y acceso restringido...</i>”, asimismo, incluye imágenes de la ubicación de los Libros de Actas.</p> <p>Al respecto, en visita de campo realizada al Consejo de Sede Atenas el 28 de setiembre de 2021, se determina que los Libros de Actas cerrados y el que se encuentra en uso, están resguardados en la Oficina del Decano, dentro del escritorio, el cual cuenta con llave y corresponde a la misma ubicación que se indica en la carta DECSA-426-2018, adicionalmente, se consulta si se ha realizado alguna solicitud de compra de mobiliario específico para el resguardo de los libros y se indica que no se ha gestionado debido a que la oficina cuenta con mobiliario suficiente.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incluye un documento, el cual se incorpora alrededor de tres meses y medio después del vencimiento del plazo otorgado para dar cumplimiento a la recomendación; ese mismo documento se recibe en físico (firma rubrica) en la Auditoría Universitaria, dos meses antes del vencimiento del plazo.</p> <p>La recomendación 4.2.5 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que en la carta DECSA-426-2018 se comunica el traslado de los Libros de Actas cerrados y el que se encuentra en uso a la Oficina del Decano de Sede, dentro escritorio, el cual cuenta con llave para su cierre correspondiente, lo anterior, es constatado en visita de campo realizada al Consejo de Sede el 28 de setiembre de 2021. Es importante señalar que, si bien no se elabora el diagnóstico solicitado, se subsanan las situaciones expuestas en el Informe de Auditoría AU-07-2018 en cuanto al resguardo y conservación de los Libros de Actas.</p>	
<p>Recomendación 4.2.6</p> <p>Establecer las medidas de seguridad necesarias, para resguardar los libros de actas</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta DECSA-426-2018 del 02 de octubre de 2018, el anterior Presidente del Consejo de Sede de Atenas, comunica el</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹³⁾ CUMPLIMIENTO
<p>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.</p>	<p>establecimiento de medidas de seguridad para el resguardo de los libros e incluye las áreas que tendrán disponibles para los procesos técnicos, consulta, atención de usuarios y depósitos de documentos, así mismo, remite imágenes del sitio de resguardo de las actas.</p> <p>Al respecto en visita de campo realizada al Consejo de Sede el 28 de setiembre de 2021, se logra constatar que los Libros de Actas cerrados y el que se encuentra en uso se ubican en la Oficina del Decano, resguardados el escritorio el cual cuenta con llave y es de acceso restringido, sin embargo, no se cuenta con las áreas que se mencionan en la carta DECSA-426-2018.</p> <p>Por otra parte, se aporta el “<i>INSTRUCTIVO DE RESGUARDO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS LIBROS DE ACTAS DEL CONSEJO DE SEDE</i>”¹⁸ que contiene medidas de seguridad en cuanto al acceso y condiciones de resguardo de los Libros de Actas del Consejo de Sede.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incluye un documento, el cual se incorpora alrededor de cinco meses y medio después del vencimiento del plazo otorgado para dar cumplimiento a la recomendación; ese mismo documento se recibe en físico (firma rubrica) en la Auditoría Universitaria, tres días hábiles después del vencimiento del plazo.</p> <p>La recomendación 4.2.6 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que en la carta DECSA-426-2018 se establecen medidas de seguridad para resguardar los libros de actas cerrados y el que se encuentran en uso en un lugar de acceso restringido, lo cual es constatado en la visita de campo realizada al Consejo de Sede el 28 de setiembre de 2021. Por otra parte, si bien no se cuenta con las áreas que se mencionan en la carta de cita, se aporta el “<i>INSTRUCTIVO DE RESGUARDO Y</i></p>	

¹⁸ Aprobado mediante ACUERDO 4-22-2019 de la Sesión Ordinaria 22 celebrada el 11 de diciembre de 2019.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹³⁾ CUMPLIMIENTO
	<p><i>CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS LIBROS DE ACTAS DEL CONSEJO DE SEDE</i> que contiene medidas de seguridad en cuanto al acceso y condiciones de resguardo de los Libros de Actas del Consejo de Sede.</p>	
<p>Recomendación 4.2.7</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>Mediante carta DECSA-461-2018 del 30 de octubre de 2018, el anterior Presidente del Consejo de Sede de Atenas, comunica el cumplimiento de la recomendación 4.2.7, además, anexa dos controles denominados: <i>“Solicitud de préstamo de Documentos”</i> y <i>“Registro de préstamo de Libros o Expedientes”</i>.</p> <p>En la verificación de la información aportada, se determina que no se elabora el procedimiento solicitado en la recomendación, además, respecto a los controles aportados en la carta DECSA-461-2018, en visita de campo realizada al Consejo de Sede Atenas el 28 de setiembre de 2021, se indica que los controles solamente se elaboraron, pero no se utilizan.</p> <p>Adicionalmente, durante la visita de campo, se aporta el <i>“INSTRUCTIVO DE RESGUARDO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS LIBROS DE ACTAS DEL CONSEJO DE SEDE”</i>¹⁹; dicho instructivo contiene en el apartado <i>“Medidas de Seguridad”</i>, una actividad relacionada con el acceso de los libros de actas, y al final del instructivo se anexa el control denominado <i>“CONSEJO DE SEDE: CONTROL PARA PRESTAMO DE DOCUMENTOS Y LIBROS”</i>, respecto a ese control es importante señalar que presenta diferencias con respecto al control <i>“Registro de préstamo de Libros o Expedientes”</i> remitido en la carta DECSA-461-2018, según se indica a continuación: el control adjunto al <i>INSTRUCTIVO DE RESGUARDO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS LIBROS DE ACTAS DEL CONSEJO DE SEDE</i>, omite información referente al Tomo,</p>	<p style="text-align: center;">60%</p>

¹⁹ Aprobado mediante ACUERDO 4-22-2019 de la Sesión Ordinaria 22 celebrada el 11 de diciembre de 2019.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (13) CUMPLIMIENTO
	<p>además, omite una columna para incluir observaciones; en cuanto a las firmas, no contiene de forma individual una columna para quien autoriza el préstamo y otra para quien solicita el préstamo como si lo contiene el anterior control, en cuanto a las fechas, se refiere a la salida e ingreso, mientras que el anterior incluye con mayor claridad una columna que indica "<i>fecha de préstamo</i>" y "<i>fecha de devolución</i>".</p> <p>Cabe destacar que estos documentos se aportaron en la visita de campo, pero no fueron entregados con anterioridad a la Auditoría Universitaria ni tampoco se encuentran en el MGS al momento de efectuar la verificación el 2 de junio de 2021.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incluye un documento, el cual se incorpora alrededor de cuatro meses y medio después del vencimiento del plazo otorgado para dar cumplimiento a la recomendación; ese mismo documento se recibe en físico (firma rubrica) en la Auditoría Universitaria, dos días hábiles después del vencimiento del plazo.</p> <p>La recomendación 4.2.7 se encuentra en proceso, con un porcentaje de avance de 60%, debido a que no se realiza un procedimiento que defina las actividades para la atención, registro de consulta, control y préstamo de los libros de actas a sujetos interesados como fue solicitado en la recomendación, en su lugar se aporta en la carta DECSA-461-2018, los siguientes controles "<i>Solicitud de préstamo de Documentos</i>" y "<i>Registro de préstamo de Libros o Expedientes</i>" elaborados en el 2018, los cuales no han sido utilizados²⁰.</p> <p>Además, en visita de campo realizada al Consejo de Sede Atenas el 28 de setiembre de 2021, se aporta como parte del "<i>INSTRUCTIVO DE RESGUARDO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS</i></p>	

²⁰ Según fue indicado por el Decano de Sede y la Asistente Administrativa del Decanato en visita de campo realizada al Consejo de Sede el 27 de setiembre de 2021.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹³⁾ CUMPLIMIENTO
	<p><i>LIBROS DE ACTAS DEL CONSEJO DE SEDE</i> el control <i>“CONSEJO DE SEDE: CONTROL PARA PRESTAMO DE DOCUMENTOS Y LIBROS”</i>, sin embargo, este presenta diferencias con respecto a los aportados en carta DECSA-461-2018, tal y como se indica a continuación: el control <i>“CONSEJO DE SEDE: CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y LIBROS”</i> omite información referente al Tomo, omite una columna para incluir observaciones; en cuanto a las firmas no contiene de forma individual una columna para quien autoriza el préstamo y otra para quien lo solicita como si lo contiene el remitido mediante carta DECSA-461-2018; en cuanto a las fechas se refiere a la salida e ingreso, mientras que el anterior incluye con mayor claridad una columna que indica <i>“fecha de préstamo y fecha de devolución”</i>.</p>	
<p>Recomendación 4.2.8</p> <p>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.</p>	<p>En Proceso</p> <p>Mediante carta DECSA-461-2018 del 30 de octubre de 2018, el anterior Presidente del Consejo de Sede Atenas, adjunta el control denominado <i>“CONTROL DE INVENTARIO DE LIBRO DE ACTAS CONSEJO DE SEDE, ATENAS CERRADOS”</i>.</p> <p>En visita de campo realizada al Consejo de Sede Atenas el 28 de setiembre de 2021, se indica por parte del Decano de Sede y la Asistente Administrativa del Decanato que el control se elaboró, pero no se ha utilizado.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incluye un documento, el cual se incorpora alrededor de cuatro meses y medio después del vencimiento del plazo otorgado para dar cumplimiento a la recomendación; ese mismo documento se recibe en físico (firma rubrica) en la Auditoría Universitaria, dos días hábiles después del vencimiento del plazo.</p> <p>La recomendación 4.2.8 se encuentra en proceso, con un porcentaje de avance de 85%, debido a que en la carta DECSA-461-2018 se adjunta el <i>“CONTROL DE</i></p>	<p>85%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹³⁾ CUMPLIMIENTO
	<p><i>INVENTARIO DE LIBRO DE ACTAS CONSEJO DE SEDE, ATENAS CERRADOS</i>", sin embargo, en visita de campo realizada al Consejo de Sede Atenas el 28 de setiembre de 2021, se determina que el control no ha sido utilizado desde su elaboración.</p>	
<p>Recomendación 4.2.9</p> <p>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.</p>	<p>En Proceso</p> <p>Mediante carta DECSA-378-2018 del 29 de agosto de 2018, el anterior Presidente del Consejo de Sede Atenas, informa el nombramiento al Ing. Rodney Cordero Salas, como responsable de resguardo y custodia de los libros de actas del Consejo de Sede que se encuentran cerrados, se agrega que las responsabilidades de custodia se aplicarán en cumplimiento de los artículos 10 y 15 de la Ley General de Control Interno, N. 8292, las normas 1.4 y 5.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y lo establecido en el Manual de Producción Documental, Versión 2, Apartado 5.10.5. Asimismo, mediante carta DECSA-444-2020 del 2 de noviembre de 2020, el actual Presidente del Consejo de Sede Atenas, informa que asume la responsabilidad de la custodia de los libros de Actas del Consejo de Sede.</p> <p>Al respecto, en la verificación documental se determina que si bien la carta DECSA-378-2018 incluye un marco normativo relacionado con la responsabilidad que tiene el jerarca y los titulares subordinados en cuanto al sistema de control interno, las actividades de control, la gestión documental y el archivo de las actas, esta no incluye responsabilidades específicas asociadas a la labor de custodia de los Libros de Actas, además algunos de los deberes y responsabilidades contenidas en el marco normativo no son atinentes ni están relacionados con la labor de custodia de los libros. Así también, en la carta DECSA-444-2020 enviada por el actual Decano de Sede no se incluyen las responsabilidades específicas para la persona funcionaria designada como custodio.</p>	<p>70%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽¹³⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incluye un documento, el cual se incorpora alrededor de cuatro meses y medio después del vencimiento del plazo otorgado para dar cumplimiento a la recomendación; ese mismo documento se recibe en físico (firma rubrica) en la Auditoría Universitaria, un mes con dieciocho días hábiles antes al vencimiento del plazo.</p> <p>La recomendación 4.2.9. se encuentra en proceso, con un grado de avance de 70%, debido a que en las cartas DECSA-378-2018 y DECSA-444-2020 se designan los responsables de la custodia de los libros de actas cerrados del Consejo de Sede de Atenas, sin embargo, no incluyen las responsabilidades asociadas a la labor de custodia, así mismo, el marco normativo referenciado en la carta DECSA-378-2018, no resulta ser lo suficientemente robusto para el establecimiento de responsabilidades sobre dicha labor debido a que algunos de los deberes y responsabilidades ahí dispuestos no son atinentes ni están relacionados con la labor de custodia de los libros.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Tabla 4 Recomendaciones dirigidas al Presidente del Consejo de Sede Central

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²¹⁾ CUMPLIMIENTO
✓ Al Presidente del Consejo de Sede Central		
Recomendación 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	Cumplida La Auditoría Universitaria en la carta AU-273-2021 del 10 de agosto de 2021, suscrita por el Auditor General, solicita información sobre el cumplimiento de las recomendaciones dirigidas al Presidente del Consejo de Sede Central, derivadas en el Informe AU-07-2018, de igual forma, mediante carta AU-293-2021 del 19 de agosto de 2021, se emite el I recordatorio.	100%

²¹ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²¹⁾ CUMPLIMIENTO
<p>solicitado, a más tardar el 30 de octubre de 2018. Ver resultado 2.1 de este Informe.</p>	<p>Posteriormente, mediante carta DECSC-816-2021 del 27 de setiembre de 2021, el Presidente del Consejo de Sede Central, remite el procedimiento <i>“Manejo y Administración de libros de Acta- Consejo de Sede Central”</i>, DECSC-01-2021 versión 1, que rige a partir del 28 de setiembre de 2021.</p> <p>En la verificación documental se determina que dicho procedimiento incluye las actividades de control para la apertura, actualización y cierre de los libros legalizados. En relación con las actividades de actualización si bien no se evidencia un apartado específico para dicha actividad, en el apartado <i>“CIERRE DEL TOMO DE UN LIBRO DE ACTAS”</i> se incluyen cuatro actividades que están relacionadas con la actualización del libro de actas. Adicionalmente, en el apartado <i>“MANEJO Y ADMINSTRACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS”</i> se incluyen actividades para la custodia, consulta y préstamo de los libros de Actas, y cuenta con la firma de aprobado por parte del Presidente del órgano colegiado.</p> <p>Cabe señalar que el cumplimiento de la recomendación se realiza alrededor de 2 años y 11 meses con posterioridad a la fecha de vencimiento del plazo otorgado y es llevado a cabo por el actual Presidente del Consejo de Sede.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que no se incluye ningún documento, sino hasta el 12 de octubre de 2021, que la Administración incorpora un documento al sistema referente a la recomendación.</p> <p>La recomendación 4.3.1 se encuentra cumplida, con un porcentaje de avance de 100%, debido que en la carta DECSC-816-2021 se remite el procedimiento DECSC-01-2021 <i>“Manejo y Administración de libros de Acta- Consejo de Sede Central”</i>, que incluye las actividades de control para la apertura, actualización y cierre de los libros de actas. Respecto a las actividades de actualización, si bien no se evidencia un apartado donde se</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²¹⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>visualice en concreto dicha actividad, en el apartado de "CIERRE DEL TOMO DE UN LIBRO DE ACTAS" se incluyen cuatro actividades que están relacionadas con la actualización; adicionalmente, dicho procedimiento incluye actividades para la custodia, consulta y préstamo de los Libros de Actas y cuenta con la firma de aprobado por parte del Presidente del órgano colegiado.</p> <p>No obstante lo anterior, es importante indicar que el cumplimiento de la recomendación se realiza alrededor de 2 años y 11 meses con posterioridad a la fecha de vencimiento del plazo otorgado en la recomendación y las acciones implementadas para el cumplimiento de la recomendación son llevadas a cabo por el actual Decano y Presidente del Consejo de Sede.</p>	
<p>Recomendación 4.3.2</p> <p>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</p>	<p>Cumplida</p> <p>La Auditoría Universitaria en la carta AU-273-2021 del 10 de agosto de 2021, suscrita por el Auditor General, solicita información sobre el cumplimiento de las recomendaciones dirigidas al Presidente del Consejo de Sede Central, derivadas en el Informe AU-07-2018, de igual forma, mediante carta AU-293-2021 del 19 de agosto de 2021, se emite el I recordatorio.</p> <p>Al respecto se recibe la carta DECSC-816-2021 del 27 de setiembre de 2021, en la que el Decano y Presidente del Consejo de Sede Central, informa lo siguiente: "No se realiza cronograma para la actualización de las actas, debido a que se encuentran al día."</p> <p>Al no haberse elaborado en el plazo establecido el cronograma solicitado en la recomendación, la verificación de la actualización de las actas pendientes de impresión y firma en los libros legalizados a diciembre de 2018, se realiza con base en la información existente en el Proceso de Autorización de Libros²², donde se determina</p>	<p>100%</p>

²² Que se encuentran en la siguiente ruta: Carpeta de Google Drive, Área de Auditoría Administrativa y Gestión (AA), Servicios Preventivos, Autoriz. Libros, Guía de Autorización de Libros, Sedes, Sede Central, Consejo de Sede.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²¹⁾ CUMPLIMIENTO
<p>órgano colegiado, a más tardar el 01 de octubre de 2018. Ver resultado 2.1 de este Informe.</p>	<p>que el Tomo VII que contiene el acta de la última sesión celebrada por el Consejo de Sede en el 2017²³ fue enviado a trámite de cierre el 28 de marzo de 2019 mediante la carta DECSC-326-2019, es decir, alrededor de tres meses posteriores al plazo para el cumplimiento de la recomendación, por lo que se incumple con la remisión del cronograma para la actualización de las actas y con el plazo establecido en la recomendación, no obstante, pese al retraso presentado, sí fueron actualizadas las actas del período señalado en el Informe AU-07-2018.</p> <p>Aunado a lo anterior, en la visita de campo realizada al Consejo de Sede Central el 13 de octubre de 2021, se determina que las actas se encuentran impresas y firmadas en folios legalizados y que la última acta impresa y firmada en el Tomo X, que se encuentra en uso, corresponde al Acta de la Sesión Extraordinaria 06-2021 celebrada el 29 de julio de 2021.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que no se incluye ningún documento, sino hasta el 12 de octubre de 2021, que la Administración incorpora un documento al sistema referente a la recomendación.</p> <p>La recomendación 4.3.2 se encuentra cumplida en un 100%, debido a que si bien, no se remite como parte del cumplimiento de la recomendación el cronograma solicitado, de la verificación realizada con base en la información existente en el Proceso de Autorización de Libros se determina que mediante la carta DECSC-326-2019 del 28 de marzo de 2019, suscrita por el anterior Decano y Presidente del Consejo de Sede Central, se solicita el cierre del Libro de Actas, Tomo VII; que contiene el Acta N. 12-2017 celebrada el 11 de diciembre de 2017 y que corresponde a la última sesión celebrada por el órgano colegiado en el 2017, por consiguiente se actualizan las actas que según el Informe AU-07-2018 estaban</p>	

²³ Acta N. 12-2017, celebrada el 11 de diciembre de 2017.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²¹⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>pendientes de impresión y firma. Es importante indicar que se incumple con la remisión del cronograma para la actualización de las actas en el plazo establecido, asimismo, se incumple con el plazo otorgado en la recomendación para la actualización de las actas pendientes de impresión y firma en los libros autorizados por la Auditoría Universitaria, plazo que tenía como fecha máxima de actualización diciembre de 2018.</p>	
<p>Recomendación 4.3.3</p> <p>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.</p>	<p>Cumplida</p> <p>La Auditoría Universitaria en la carta AU-273-2021 del 10 de agosto de 2021, suscrita por el Auditor General, solicita información sobre el cumplimiento de las recomendaciones dirigidas al Presidente del Consejo de Sede Central, derivadas en el Informe AU-07-2018, de igual forma, mediante carta AU-293-2021 del 19 de agosto de 2021, se emite el I recordatorio.</p> <p>Al respecto, mediante cartas DECSC-715-2021 del 27 de agosto de 2021 y DECSC-816-2021 del 27 de setiembre de 2021, el Decano y Presidente del Consejo de Sede Central remite un control denominado “<i>NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS-CONSEJO DE SEDE PERIODO: 01/07/2020 al 30/06/2024</i>”, asimismo, adjunta el “<i>CONTROL ESTADO DE FOLIOS LEGALIZADOS Actas del Consejo de Sede 2021</i>”.</p> <p>Con base en la información aportada, se realiza una verificación documental en la que se coteja la tabla “<i>NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS-CONSEJO DE SEDE PERIODO: 01/07/2020 al 30/06/2024</i>” con las Declaratorias oficiales de resultados emitidas por el Tribunal Electoral Universitario²⁴ (TEUTN) sobre la designación de los miembros del Consejo de Sede Central²⁵ y se determina que los nombres incluidos en la tabla de cita corresponden</p>	<p>100%</p>

²⁴ TEUTN-EAU-03-2020 del 04 de junio de 2020, TEUTN-EAU-04-2020 del 11 de junio de 2020 y la RE-01-2021 del 14 de mayo de 2021.

²⁵ Para el periodo 01 de julio de 2020 al 30 de junio de 2024, para el caso de los representantes estudiantiles la designación abarca del 01 de julio de 2021 al 30 de junio de 2022.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²¹⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>con los indicados en las Declaratorias del TEUTN. Por otra parte, referente al (“CONTROL DE ESTADO DE FOLIOS LEGALIZADOS Actas del Consejo de Sede 2021”), se determina que en este se incluye elementos que fueron solicitados en la recomendación para la verificación del estado del acta en los folios legalizados, como es la impresión, firma, digitalización de las actas.</p> <p>Por otra parte, en visita de campo realizada al Consejo de Sede Central el 13 de octubre de 2021, se determina que en el “CONTROL ESTADO DE FOLIOS LEGALIZADOS Actas del Consejo de Sede 2021” contiene información a partir del 12 de octubre de 2021. Además, se muestra al equipo auditor otro control, denominado “CONTROL ESTADO DE SESIONES CELEBRADAS Aconsejo de Sede 2021”, el cual también incluye información sobre el estado del acta en los folios legalizados, cabe señalar que este control no se remite con anterioridad a la Auditoría Universitaria ni se encuentra incluido en el Módulo Gestor Seguimientos.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que no se incluye ningún documento, sino hasta el 12 de octubre de 2021, que la Administración incorpora dos documentos al sistema referente a la recomendación.</p> <p>La recomendación 4.3.3 se encuentra cumplida, con un porcentaje de avance de 100%, debido a que en las cartas DECSC-715-2021 del 27 de agosto de 2021 y DECSC-816-2021 del 27 de setiembre de 2021 se remite el control denominado “NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS-CONSEJO DE SEDE PERIODO: 01/07/2020 al 30/06/2024”, que incluye información referente a la condición de vigencia del nombramiento de los miembros del Consejo de Sede Central del período 2020-2024, también se remite el control “CONTROL ESTADO DE FOLIOS LEGALIZADOS Actas del Consejo de Sede 2021” en el que se incluye información referente al estado del acta en los folios legalizados, dicho control</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²¹⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>no contiene la totalidad de las actas de las sesiones celebradas por el nuevo Consejo de Sede que inicia labores a partir del 1 de julio de 2020. No obstante, a lo anterior, es importante señalar que el cumplimiento de la recomendación se realiza alrededor de 2 años y 10 meses con posterioridad a la fecha de vencimiento del plazo otorgado en la recomendación y que las acciones implementadas para el cumplimiento de la recomendación son llevadas a cabo por el actual Decano y Presidente del Consejo de Sede.</p>	
<p>Recomendación 4.3.4</p> <p>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.</p>	<p>Pendiente</p> <p>La Auditoría Universitaria en la carta AU-273-2021 del 10 de agosto de 2021, suscrita por el Auditor General, solicita información sobre el cumplimiento de las recomendaciones dirigidas al Presidente del Consejo de Sede Central, derivadas en el Informe AU-07-2018, de igual forma, mediante carta AU-293-2021 del 19 de agosto de 2021, se emite el I recordatorio.</p> <p>Al respecto, mediante carta DECSC-715-2021 del 27 de agosto de 2021, el Presidente del Consejo de Sede Central, indica <i>“Las actas se empezaron a publicar desde finales del año 2020, para lo cual se requieren que estén digitalizadas para poder publicar en la página web. Se puede verificar en el siguiente enlace: https://www.utn.ac.cr/content/actas-del-consejo-de-sede-de-la-sede-central”</i>.</p> <p>Asimismo, mediante carta DECSC-816-2021 del 27 de setiembre de 2021, informa lo siguiente: <i>“Las actas se deberán escanear, debido a que ya están empastadas. Será un proceso lento, por lo que no se puede dar por concluida esta recomendación, hasta tenerlo todo completo”</i>. Por último, en la carta DECSC-861-2021 del 11 de octubre de 2021, se menciona lo siguiente:</p> <p>... debido a que son muchos tomos de actas, se llevará un poco de tiempo el digitalizarlas todas... Tenemos programado iniciar la</p>	<p>0%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²¹⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>próxima semana con el escaneo ya que la cámara es prestada, proceso que se tomaría no más de tres semanas, dependiendo de la cantidad de horas que se inviertan para lograrlo. No omito indicar que nos encontramos en la mayor disposición de acatar con todo lo instruido, para lo cual estamos tomando todas las medidas correspondientes y procediendo conforme a lo solicitado.</p> <p>Con base en lo indicado en la carta DECSC-715-2021 del 27 de agosto de 2021, desde el Proceso de Autorización de Libros se elabora un inventario de actas de los Tomo del I al IX, sometidos a trámite de cierre al momento de la revisión, a partir de esa información se realiza una verificación en la página web institucional utilizando el enlace aportado en la citada carta.</p> <p>Según la información existente del Proceso de Autorización de Libros, los nueve tomos sometidos a trámite de cierre contienen un total de 187 actas del periodo junio 2011 a julio 2020²⁶, ninguna de esas actas se encuentra digitalizada y publicada en el sitio web institucional.</p> <p>Los documentos que se encuentran publicados en el sitio web institucional corresponden a diez actas que no están contenidas en folios legalizados y están firmadas con certificado de firma digital. Adicionalmente, se encuentran publicados veintidós Transcripciones de Acuerdos del Consejo de Sede Central del período 2020 y 2021, que corresponden a algunos de los Acuerdos tomados por ese órgano colegiado a partir de agosto de 2020.</p> <p>Por lo que al momento de la revisión este órgano colegiado tiene pendiente de publicación las 187 actas contenidas en los nueve tomos sometidos a trámite de cierre y las actas que se hayan impreso y firmado en el Tomo X, que actualmente tiene en uso.</p>	

²⁶ Última acta contenida en el Tomo IX corresponde a la Ordinaria 10-2020 del 21 de junio de 2020.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²¹⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que no se incluye ningún documento relacionado a esta recomendación.</p> <p>La recomendación 4.3.4 se encuentra pendiente, con un porcentaje de avance de 0%, debido a que no se ha digitalizado ni publicado en la página web institucional ninguna de las actas contenidas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria. Cabe señalar, que mediante carta DECSC-715-2021 del 27 de agosto de 2021 suscrita por el Decano y Presidente del Consejo de Sede Central se indica que: <i>“Las actas se empezaron a publicar desde finales del año 2020, para lo cual se requieren que estén digitalizadas para poder publicar en la página web. Se puede verificar en el siguiente enlace: https://www.utn.ac.cr/content/actas-del-consejo-de-sede-de-la-sede-central”,</i> sin embargo, en la revisión realizada al sitio web se determina que las actas publicadas que menciona el Decano en la carta DECSC-715-2021, no corresponden a las contenidas en los libros autorizados por la Auditoría Universitaria, pues no están contenidas en folios legalizados ya que están firmadas con certificado de firma digital; al respecto es importante señalar que la administración a la fecha no cuenta con Libros de Actas Digitales, es por ello que las actas de los distintos órganos colegiados se encuentran consignadas en Libros de Actas físicos firmadas con firma manuscrita por el Presidente, por lo que no procede publicar información con carácter de actas de órganos colegiados que no esté consignada en folios legalizados y no contengan la firma manuscrita del Presidente, pues para todos los efectos la información oficial es aquella que se encuentra contenida en los libros autorizados por la Auditoría Universitaria.</p>	
<p>Recomendación 4.3.5</p> <p>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</p>	<p>En Proceso</p> <p>La Auditoría Universitaria en la carta AU-273-2021 del 10 de agosto de 2021, suscrita por el Auditor General, solicita información sobre el cumplimiento de las recomendaciones dirigidas al Presidente del Consejo de Sede</p>	<p>80%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²¹⁾ CUMPLIMIENTO
<p>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.</p>	<p>Central, derivadas en el Informe AU-07-2018, de igual forma, mediante carta AU-293-2021 del 19 de agosto de 2021, se emite el I recordatorio.</p> <p>Al respecto, mediante carta DECSC-715-2021 del 27 de agosto de 2021, el Presidente del Consejo de Sede Central, remite el documento denominado “<i>Diagnóstico DECSC-01-2021 Estado actual de libros de actas 2020-2021</i>”, asimismo, este documento se remite nuevamente en la carta DECSC-816-2021 del 27 de setiembre de 2021.</p> <p>Con base en lo anterior, se realiza una verificación de la información contenida en el diagnóstico, en la que se determina que este incluye información referente a los nueve tomos sometidos a trámite de cierre, así como del Tomo X que se encuentra en uso por parte de ese órgano colegiado; para todos los tomos que han sido sometidos a trámite de cierre se indica que su ubicación actual es en un estante sin llave, dentro del despacho del Decano, que se encuentran en un lugar de acceso limitado y que se mantienen las misma condiciones. En cuanto al Tomo X que se encuentra en uso, se indica que se encuentra en proceso, que su acceso es limitado y que no aplica la casilla relativa a la “<i>Condición Actual</i>”. Es importante señalar que el diagnóstico no incluye un detalle de los requerimientos identificados para solventar las necesidades a fin de fortalecer el estado de resguardo y conservación de los Libros de Actas.</p> <p>Adicionalmente, en visita de campo realizada al Consejo de Sede Central el 13 de octubre de 2021, se constata que los Libros de Actas que han sido sometidos a trámite de cierre se ubican en la Oficina del Decano de Sede, la cual es de acceso restringido, resguardados en un estante sin puertas y por ende sin llave. Por su parte, el Libro de Actas en uso se ubica en una de las gavetas del escritorio de la Asistente Administrativa de la Sede Central, el cual cuenta con llave para su cierre correspondiente.</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²¹⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que no se incluye ningún documento, sino hasta el 10 de octubre de 2021, que la Administración incorpora dos documentos al sistema referente a la recomendación.</p> <p>La recomendación 4.3.5 se encuentra en proceso, con un porcentaje de avance de 80%, debido a que en las cartas DECSC-715-2021 del 27 de agosto de 2021 y DECSC-816-2021 del 27 de setiembre de 2021, el Decano y Presidente del Consejo Sede Central remite documento denominado “<i>Diagnóstico DECSC-01-2021 Estado actual de libros de actas 2020-2021</i>”, el cual incluye un detalle sobre la ubicación actual, el acceso y la condición actual de los Libros de Actas que han sido sometidos a trámite de cierre y del que se encuentra en uso, no obstante lo anterior, y pese a que las condiciones de resguardo y conservación son las mismas que se tenían al momento de la emisión del Informe de Auditoría AU-07-2018, el diagnóstico no incluye los requerimientos que fueron identificados para mejorar las condiciones de resguardo y conservación de los Libros de Actas, según fue solicitado en la recomendación.</p> <p>Por otra parte, en visita de campo realizada a la Sede Central el 13 de octubre de 2021, se constata que tanto los Libros de Actas que han sido sometidos a trámite de cierre como el que se encuentra en uso, mantienen las mismas condiciones de conservación y resguardo que fueron identificadas al momento de la emisión del Informe de Auditoría AU-07-2018 y que en el caso de los Libros de Actas cerrados si bien se resguardan en la oficina del Decano, que según lo indicado en visita de campo es de acceso restringido, se ubican en un estante abierto y sin llave, por lo que han transcurrido alrededor de 2 años y 11 meses sin que se cuente con mejores condiciones de resguardo y conservación, en cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²¹⁾ CUMPLIMIENTO
<p>Recomendación 4.3.6</p> <p>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.</p>	<p>En Proceso</p> <p>La Auditoría Universitaria en la carta AU-273-2021 del 10 de agosto de 2021, suscrita por el Auditor General, solicita información sobre el cumplimiento de las recomendaciones dirigidas al Presidente del Consejo de Sede Central, derivadas en el Informe AU-07-2018, de igual forma, mediante carta AU-293-2021 del 19 de agosto de 2021, se emite el I recordatorio.</p> <p>Al respecto, mediante carta DECSC-715-2021 del 27 de agosto de 2021, el Presidente del Consejo Sede Central, indica referente a la recomendación 4.3.6: <i>“Se ha solicitado en reiteradas oportunidades al área de Gestión Administrativa la contratación de puertas de vidrio con llave o la compra de un mueble con las condiciones de seguridad requeridas, sin embargo, por temas de prioridades y presupuesto, no se ha llevado a cabo.”</i>. Asimismo, mediante carta DECSC-816-2021 del 27 de setiembre de 2021 remite copia de la conversación por medio del Google Chat de Gmail, correspondiente a la dirección de correo electrónica institucional, en la que el Decano de Sede solicita al Coordinador del Área de Gestión Administrativa de la Sede, la instalación de una puerta con llave para el estante de los libros de Actas del Consejo de Sede Central.</p> <p>Aunado a lo anterior, en vista de campo realizada al Consejo de Sede Central el 13 de octubre de 2021, se determina que los Libros de Actas que han sido sometidos a trámite de cierre se encuentran en un estante abierto y sin llave dentro de la Oficina del Decano de la Sede, de acuerdo con lo indicado por ese funcionario, solamente tiene acceso el Decano y la Asistente Administrativa de ese Decanato. Por su parte, el Libro de Actas en uso se ubica en una de las gavetas del escritorio de la Asistente Administrativa del Decanato de la Sede Central, el cual cuenta con llave para su cierre correspondiente. Además, de parte del Decanato se indica que se han hecho gestiones referentes a la aplicación de medidas de seguridad, pero no ha sido</p>	<p>50%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (21) CUMPLIMIENTO
	<p>posible llevarlas a cabo, por tanto, se mantienen las mismas condiciones identificadas y expuestas en el Informe de Auditoría AU-07-2018.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se no se incluye ningún documento, sino hasta el 12 de octubre de 2021, que la Administración incorpora un documento al sistema referente a la recomendación.</p> <p>La recomendación 4.3.6 se encuentra en proceso, con un porcentaje de avance de 50%, debido a que en la carta DECSC-715-2021 del 27 de agosto de 2021, el Presidente del Consejo Sede Central, indica que <i>“Se ha solicitado en reiteradas oportunidades al área de Gestión Administrativa la contratación de puertas de vidrio con llave o la compra de un mueble con las condiciones de seguridad requeridas, sin embargo, por temas de prioridades y presupuesto, no se ha llevado a cabo.”</i>.</p> <p>Aunado a lo anterior, en visita de campo realizada al Consejo de Sede Central el 13 de octubre de 2021, se determina que los Libros de Actas que han sido sometidos a trámite de cierre se encuentran en un estante abierto y sin llave dentro de la Oficina del Decano de la Sede y que el Libro de Actas que se encuentra en uso se ubica en una de las gavetas del escritorio de la Asistente Administrativa del Decanato de la Sede Central, el cual cuenta con llave para su cierre correspondiente, según se indica por parte del Decano de Sede y la Asistente Administrativa, ambos lugares son de acceso restringido, sin embargo, no se evidencia la implementación de medidas de seguridad para mejorar las condiciones de resguardo que fueron identificadas en el Informe de Auditoría AU-07-2018.</p>	
<p>Recomendación 4.3.7</p> <p>Elaborar un procedimiento que incluya al menos actividades para la atención, registro de consulta, control y préstamo de</p>	<p>Cumplida</p> <p>La Auditoría Universitaria en la carta AU-273-2021 del 10 de agosto de 2021, suscrita por el Auditor General, solicita información sobre el cumplimiento de las recomendaciones</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²¹⁾ CUMPLIMIENTO
<p>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.</p>	<p>dirigidas al Presidente del Consejo de Sede Central, derivadas en el Informe AU-07-2018, de igual forma, mediante carta AU-293-2021 del 19 de agosto de 2021, se emite el I recordatorio al respecto.</p> <p>En relación con lo anterior, se remite la carta DECSC-715-2021 del 27 de agosto de 2021, en la que se incluye el control denominado "<i>CONTROL DE PRÉSTAMO DE ACTAS DEL CONSEJO DE SEDE</i>".</p> <p>Asimismo, mediante carta DECSC-816-2021 del 27 de setiembre de 2021, se remite un nuevo control denominado "<i>CONTROL DE CONSULTAS Actas del Consejo de Sede 2021</i>".</p> <p>En la revisión de ambos controles, se determina que existen diferencias en el contenido, es por ello que en visita de campo realizada al Consejo de Sede Central el 13 de octubre de 2021, se consulta cuál de los dos controles corresponde al establecido para el cumplimiento de la recomendación, al respecto, se indica haber ajustado el primer control enviado mediante carta DECSC-715-2021.</p> <p>Por otra parte, es importante señalar que si bien no se elabora un procedimiento específico para la atención, registro y préstamos de libros de actas tal cual fue solicitado en la recomendación, el Procedimiento DECSC-01-2021 "<i>Manejo y Administración de libros de Acta- Consejo de Sede Central</i>", enviado como parte del cumplimiento de la recomendación 4.3.1 incluye en el apartado III "<i>Manejo y Administración de los Libros de Actas</i>" actividades para la atención, consulta y préstamo de libros de actas.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que no se incluye ningún documento, sino hasta el 12 de octubre de 2021, que la Administración incorpora un documento al sistema referente a la recomendación.</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²¹⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>La recomendación 4.3.7 se encuentra en cumplida, con un porcentaje de avance de 100%, debido a que mediante carta DECSC-715-2021 del 27 de agosto de 2021 se remite el “CONTROL PRÉSTAMO DE ACTAS DEL CONSEJO DE SEDE” y mediante carta DECSC-816-2021 del 27 de setiembre de 2021, se remite el control denominado “CONTROL DE CONSULTAS Actas del Consejo de Sede 2021”, así mismo, el Procedimiento DECSC-01-2021 sobre el “Manejo y Administración de libros de Acta-Consejo de Sede Central”, enviado como parte del cumplimiento de la recomendación 4.3.1 incluye en el apartado III “Manejo y Administración de los Libros de Actas” actividades que corresponden a la consulta y préstamo de los libros de actas.</p> <p>Es importante señalar que en la revisión de los controles que se remiten mediante cartas DECSC-715-2021 y DECSC-816-2021, se determinaron diferencias en el contenido, por lo fue necesario consultar en la visita de campo realizada al Consejo de Sede Central el 13 de octubre de 2021 sobre dichas diferencias, a lo cual se indicó que se debe a que al control enviado mediante DECSC-715-2021 se le han aplicado mejoras.</p>	
<p>Recomendación 4.3.8</p> <p>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.</p>	<p>Cumplida</p> <p>La Auditoría Universitaria en la carta AU-273-2021 del 10 de agosto de 2021, suscrita por el Auditor General, solicita información sobre el cumplimiento de las recomendaciones dirigidas al Presidente del Consejo de Sede Central, derivadas en el Informe AU-07-2018, de igual forma, mediante carta AU-293-2021 del 19 de agosto de 2021, se emite el I recordatorio.</p> <p>Al respecto mediante carta DECSC-816-2021 del 27 de setiembre de 2021, el Presidente del Consejo de Sede Central, remite control denominado “Consejo de Sede Inventario de libros de Actas (cerrados)”.</p> <p>En la verificación documental se determina que el control elaborado contiene información referente a nueve tomos, lo cual es conforme</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²¹⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>con la información existente en el Proceso de Autorización de Libros en la que se registra nueve tomos sometidos a trámite de cierre al momento de la verificación.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que no se incluye ningún documento, sino hasta el 12 de octubre de 2021, que la Administración incorpora un documento al sistema referente a la recomendación.</p> <p>La recomendación 4.3.8 se encuentra cumplida, con un porcentaje de avance de 100%, debido a que en la carta DECSC-816-2021 del 27 de setiembre de 2021, se remite el control denominado “<i>Inventario de Libros de Actas (cerrados)</i>” que contiene el registro de los nueve tomos sometidos a trámite de cierre, sin embargo, es importante indicar que la ejecución de la recomendación se realiza 2 años y 11 meses posterior a la fecha del plazo de vencimiento del plazo otorgado en la recomendación y que las acciones implementadas para el cumplimiento de la recomendación son llevadas a cabo por el actual Decano y Presidente del Consejo de Sede.</p>	
<p>Recomendación 4.3.9</p> <p>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.</p>	<p>En Proceso</p> <p>La Auditoría Universitaria en la carta AU-273-2021 del 10 de agosto de 2021, suscrita por el Auditor General, solicita información sobre el cumplimiento de las recomendaciones dirigidas al Presidente del Consejo de Sede Central, derivadas en el Informe AU-07-2018, de igual forma, mediante carta AU-293-2021 del 19 de agosto de 2021, se emite el I recordatorio.</p> <p>Al respecto, mediante carta DECSC-715-2021 del 27 de agosto de 2021, se incluye una tabla en la que se indica que la persona responsable de la custodia de los libros de actas desde el 14 de abril de 2014 hasta la fecha, es la señora Doris María Mora Jiménez, Asistente del Decano y Consejo de Sede Central, así mismo, mediante carta DECSC-816-2021 del 27 de setiembre de 2021 se adjunta la carta DECSC-814-2021</p>	<p>80%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²¹⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>del 27 de setiembre de 2021, en la que indica nuevamente que la funcionaria supra citada es la responsable de la custodia de los libros de actas.</p> <p>No obstante a lo anterior, en la verificación documental se determina que las cartas DECSC-715-2021 y DECSC-814-2021 no incluyen las responsabilidades asociadas de manera escrita y formal para dicha funcionaria tal como se solicita en la recomendación, a fin de garantizar la protección y conservación de los libros de actas cerrados, asimismo, en visita de campo realizada al Consejo de Sede Central el 13 de octubre de 2021, se confirma por parte del Decano de Sede Central que aún las responsabilidades no se han definido.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguidos (MGS), se determina que no se incluye ningún documento, sino hasta el 12 de octubre de 2021, que la Administración incorpora dos documentos al sistema referente a la recomendación.</p> <p>La recomendación 4.3.9 se encuentra en proceso, con un porcentaje de avance de 80%, debido a que en las cartas DECSC-715-2021 del 27 de agosto de 2021 y DECSC-814-2021 del 27 de setiembre de 2021, se informa sobre el nombre, identificación, cargo y periodo de la persona responsable de la custodia de los Libros de Actas del Consejo de Sede Central, sin embargo, no se incluyen las responsabilidades asociadas como parte de la designación, lo cual es solicitado en la recomendación, al respecto en visita de campo realizada al Consejo de Sede Central el 13 de octubre de 2021, el Decano de Sede indica que aún no se han definido las responsabilidades.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Tabla 5 Recomendaciones dirigidas al Rector

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²⁷⁾ CUMPLIMIENTO
✓ Al Rector		
<p>Recomendación 4.4.1</p> <p>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.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta R-565-2018 del 22 de agosto de 2018, suscrita por el anterior Rector de la UTN, se remite a los Decanos y Presidentes de los Consejos de Sede Guanacaste, Pacífico y San Carlos, así como al Director Ejecutivo del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE), copia digital del Informe de Auditoría AU-07-2018, denominado “Uso y Control de los Libros Autorizados para la Administración”, además, indica que el propósito es que: “... con base en los resultados de dicho estudio, cada uno de ustedes valore la situación actual del órgano colegiado que usted preside y aplique medidas correctivas que garanticen el adecuado funcionamiento...”.</p> <p>Aunado a lo anterior, se coordina una reunión virtual con las Asistentes Administrativas de esos órganos colegiados indicados anteriormente, con el fin de verificar el estado de impresión y firma de las actas, el estado de resguardo y conservación de los Libros de Actas cerrados y los que se encuentran en uso, así como cualquier otra acción realizada en relación con resultados del Informe de Auditoría AU-07-2018. Al respecto, se determina lo siguiente:</p> <p><u>Consejo de Sede, Sede de San Carlos:</u> Al 24 de setiembre de 2021, el Tomo VII del Libro de Actas que se encuentra en uso, contiene como última acta impresa y con todas las firmas correspondientes, el Acta de la Sesión Ordinaria N. 08-2020 del 08 de junio de 2020, adicionalmente, se encuentra impresa pero con firma pendientes de recolectar el Acta de la Sesión Ordinaria N. 09-2020 del 22 de junio de 2020, por lo que ese órgano colegiado presenta un retraso en la impresión y firma de las Actas en los folios legalizados de alrededor de un año y tres</p>	<p>100%</p>

²⁷ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²⁷⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>meses.</p> <p>En relación con el estado de resguardo y conservación de los Libros de Actas en uso y los que han sido sometidos a trámite de cierre, estos se resguardan en un archivador metálico con llave. Por otra parte, el Consejo de Sede de San Carlos cuenta con dos controles uno donde se registra el inventario de los libros cerrados que incluye los Tomos del I al VII y otro control donde se registra la aprobación, firma e impresión de las actas, este último incluye las actas de las sesiones celebradas durante el año 2018, 2019 y 2020.</p> <p><u>Consejo de Sede del Pacífico:</u> Al 27 de setiembre de 2021, el Tomo VI del Libro de Actas que se encuentra en uso contiene como última acta impresa y con todas las firmas correspondientes el Acta de la Sesión Ordinaria N. 11-2020 del 02 de setiembre de 2020, por lo que ese órgano colegiado presenta un retraso en la impresión de las Actas en los folios legalizados de más de un año.</p> <p>Respecto al estado de resguardo y conservación de los libros de actas en uso y los que han sido sometidos a trámite de cierre, los primeros se resguardan en un archivador metálico, los segundos en cajas de cartón corrugado en un estante, ambos ubicados en la Oficina de Decanato.</p> <p><u>Consejo Sede de Guanacaste:</u> Al 27 de setiembre de 2021, el Tomo XI del Libro de Actas que se encuentra en uso, no contiene ninguna acta impresa, esto a pesar de que la apertura de dicho tomo se entregó por parte de la Auditoría Universitaria desde el mes abril de 2021, de manera que la última Acta impresa y firmada de ese órgano colegiado se verifica desde el Proceso de Autorización de Libros, con base en las actas contenidas en el Tomo X sometido a trámite de cierre, en el cual se determina que la última acta impresa y firmada corresponde al Acta de la Sesión Extraordinaria N. 07-2018 del 12 de diciembre de 2018, por lo que ese órgano colegiado presenta un retraso en la</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²⁷⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>impresión de las Actas en los folios legalizados de alrededor de dos años y nueve meses.</p> <p>En relación con el estado de resguardo y conservación de los libros de actas en uso y los que han sido sometidos a trámite de cierre, el primero se ubica en un escritorio en la oficina de la Asistente del Decanato, quien indica que no cuenta con un espacio adecuado para su custodia, posterior a la reunión realizada, mediante correo electrónico la funcionaria informa a la Auditoría Universitaria la gestión de solicitud de un espacio adecuado para las actas en uso al Decano de la Sede, como resultado comunica: "... se asignó momentáneamente un espacio del estante de madera en el cual se resguarda los Libros de Actas.". Por su parte, los Libros cerrados se ubican en un estante de madera abierto, el cual se encuentra en la oficina del Decano de la Sede, que es de acceso restringido.</p> <p><u>Consejo Técnico del CFPTE:</u> Al 28 de setiembre de 2021, el Tomo III del Libro de Actas que se encuentra en uso, contiene como última acta impresa y con todas las firmas correspondientes, el Acta de la Sesión Ordinaria N. 02-2021 del 25 de febrero de 2021, por lo que ese órgano colegiado presenta un retraso en la impresión de las Actas en los folios legalizados de alrededor de siete meses.</p> <p>Con respecto al estado de resguardo y conservación de los libros de actas en uso y los que han sido sometidos a trámite de cierre, los primeros se ubican en un archivador metálico con llave, los segundos se custodian en un estante con puertas abatibles. Por otro lado, el Consejo Técnico del CFPTE cuenta con un control para el registro del préstamo de Actas a terceros.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), la Rectoría realiza las siguientes acciones: incluyen dos documentos, uno se incorpora 2 días hábiles antes de la fecha de vencimiento del plazo para dar cumplimiento a la recomendación y el otro, se incorpora 10</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²⁷⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>días hábiles con posterioridad a esa fecha. Adicionalmente, el 07 de setiembre de 2018 sube al MGS, la carta DECSSC-403-2018 del 27 de agosto de 2018, suscrita por el anterior Presidente del Consejo de Sede de San Carlos, respecto a la citada carta, se tienen las siguientes observaciones: si bien la carta se constituye en una respuesta a la carta R-565-2018 enviada por la Rectoría, el cumplimiento de la recomendación y el plazo no se encuentran sujetos a un requerimiento de respuesta por parte de los Presidentes de los órganos colegiados, por lo que no se considera la fecha en que se sube al MGS como parte del cumplimiento del plazo de la recomendación, no obstante, es importante reconocer la anuencia del Presidente del Consejo de Sede de San Carlos en atender lo dispuesto en el Informe de Auditoría AU-07-2018 de manera oportuna.</p> <p>La recomendación 4.4.1 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%, debido a que mediante carta R-565-2018 se remite a los Consejos de Sede Guanacaste, Pacífico, San Carlos y Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE), copia del Informe de Auditoría AU-07-2018, además, se les hace la indicación de que se valore la situación del órgano colegiado que presiden y apliquen las medidas correctivas que garanticen el adecuado funcionamiento.</p> <p>Como parte de la indicación realizada por la Rectoría algunos de esos órganos colegiados han definido controles para el inventario, estado de aprobación del acta y préstamo de los libros, sin embargo, en cuanto al estado de actualización de las actas en los folios legalizados se determina que al 28 de setiembre de 2021, la totalidad de esos órganos colegiados presentan retrasos en la impresión y firma de las actas en los folios legalizados, tal como se observa en el siguiente detalle:</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²⁷⁾ CUMPLIMIENTO										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Órgano Colegiado</th> <th>Período de retraso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consejo Técnico del CFPTe</td> <td>7 meses</td> </tr> <tr> <td>Consejo de Sede Guanacaste</td> <td>2 años y 9 meses</td> </tr> <tr> <td>Consejo de Sede Pacífico</td> <td>Más de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Consejo de Sede San Carlos</td> <td>1 año y 3 meses</td> </tr> </tbody> </table> <p>Asimismo, en tema de conservación y resguardo de los Libros de Actas se presentan carencias en algunos de estos órganos colegiados.</p>	Órgano Colegiado	Período de retraso	Consejo Técnico del CFPTe	7 meses	Consejo de Sede Guanacaste	2 años y 9 meses	Consejo de Sede Pacífico	Más de 1 año	Consejo de Sede San Carlos	1 año y 3 meses	
Órgano Colegiado	Período de retraso											
Consejo Técnico del CFPTe	7 meses											
Consejo de Sede Guanacaste	2 años y 9 meses											
Consejo de Sede Pacífico	Más de 1 año											
Consejo de Sede San Carlos	1 año y 3 meses											

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Tabla 6 Recomendaciones dirigidas a la Jefatura de Archivo Institucional

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²⁸⁾ CUMPLIMIENTO
✓ A la Jefatura de Archivo Institucional		
Recomendación 4.5.1 Emitir lineamientos, directrices o procedimientos específicos para los órganos colegiados con 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 comunique 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.	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la Circular AI-09-2018 del 21 de noviembre de 2018, la Jefatura de Archivo Institucional, dirige a los órganos colegiados, normativa interna y externa, relacionadas con la impresión, firma, custodia y conservación de las actas, asimismo, la Circular AI-07-2020 del 21 de junio de 2020, comunica lineamientos que debe de seguir los órganos colegiados en las sesiones celebradas de manera virtual por motivo de la pandemia por COVID-19, adicionalmente, mediante Circular AI-01-2021 del 25 de enero de 2021, publica el <i>Instructivo para la Gestión de Actas de Órganos Colegiados</i>, Asimismo, mediante Circular AI-09-2021 del 09 de abril de 2021, comunica el <i>Instructivo de Expedientes Administrativos</i> y la <i>Guía para la Digitalización de Documentos</i>.</p> <p>Con base en la verificación documental realizada a las circulares supra citadas, se</p>	100%

²⁸ Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²⁸⁾ CUMPLIMIENTO
	<p>determina que la Circular AI-09-2018 establece responsabilidades para el Presidente de los órganos colegiados relacionadas con la gestión de recursos, equipo y mobiliario para la conservación, preservación y acceso de los libros de actas, el uso de los materiales de alta calidad para la impresión de las actas y medidas de seguridad y ornato. Asimismo, la Circular AI-07-2020, establece lineamientos para el resguardo en plataformas tecnológicas institucionales de las grabaciones de las sesiones virtuales por motivo a la pandemia COVID-19. Así también, el <i>Instructivo para la Gestión de Actas de Órgano Colegiado</i> comunicado mediante Circular AI-01-2021 establece medidas relacionadas con el archivo y conservación de las actas. Además, el <i>Instructivo de Expedientes Administrativos y la Guía para la Digitalización de Documentos</i>, comunicados mediante Circular AI-09-2021, incluyen aspectos relacionados con el acceso y medidas para la digitalización y preservación de los expedientes administrativos.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimiento (MGS) se determina que se incorporan doce archivos en el sistema, el cual, se agrega seis días hábiles antes del vencimiento del plazo de la recomendación.</p> <p>La recomendación 4.5.1 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de un 100%, con base en las siguientes Circulares emitidas por Archivo Institucional y que están relacionadas con la conservación de las actas de los órganos colegiados, CIRCULAR AI-09-2018 que incluye entre otros temas, deberes para los Presidentes de los órganos colegiados en cuanto a la conservación de las actas, CIRCULAR AI-07-2020 en la que se establecen lineamientos para la celebración de las sesiones de los órganos colegiados de manera virtual por motivo de la pandemia por COVID y considera dentro de esta el resguardo de las grabaciones que forman parte de los expedientes de las sesiones de esos órganos y la protección de datos personales, CIRCULAR 01-2021 en la que se comunica</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% ⁽²⁸⁾ CUMPLIMIENTO
	la elaboración del Instructivo para la Gestión de Actas de Órganos Colegiados, extraído del Manual de Producción de Documentos y que incluye temas relacionados con el archivo y conservación de las actas y la CIRCULAR AI 09-2021 en la que se comunica la elaboración del Instructivo de Expedientes Administrativos y la Guía para la Digitalización de Documentos, que contienen lineamientos para la gestión y producción de expedientes administrativos en los que se incluyen los expedientes de las sesiones de los órganos colegiados y lo relacionado a acceso y consulta, así mismo, considera las actas de los órganos colegiados por su valor científico-cultural candidatos para ser considerados en la digitalización de documentos para su conservación permanente. Por último, brinda recomendaciones sobre la manipulación y las cualidades idóneas del entorno del ambiente referente a soportes de almacenamiento en caso de no contar con posibilidad presupuestaria.	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

3. CONCLUSIONES

Para el Consejo Universitario, el Consejo de Sede Atenas, el Consejo de Sede Central, la Rectoría y el Archivo Institucional, se emiten 28 recomendaciones en el Informe de Auditoría AU-07-2018, de las cuales se detalla el estado de ejecución en la Tabla 7.

Tabla 7 Estado de Ejecución de las Recomendaciones

Nombre del Informe	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
AU-07-2018 "Uso y Control de Libros Autorizados para la Administración"	2	8	18	0	28
TOTAL	2	8	18	0	28
PORCENTUALMENTE	7%	29%	64%	0%	100%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

A continuación, en la figura 1 se muestra el estado de ejecución de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría AU-07-2018, a nivel porcentual:

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente



Fuente: Informe de Auditoría AU-07-2018.

Por otra parte, en la Tabla 8 se visualiza la ejecución de las recomendaciones por cada una de las dependencias cuyos titulares subordinados ostentan la competencia y autoridad, para implementar las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-07-2018:

Tabla 8 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
Consejo Universitario	0	0	8	0	8
Consejo de Sede Atenas	1	5	3	0	9
Consejo de Sede Central	1	3	5	0	9
Rectoría	0	0	1	0	1
Archivo Institucional	0	0	1	0	1

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

El resultado del seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría AU-07-2018 muestra un nivel de cumplimiento del 64%, evidenciando que las dependencias han realizado esfuerzos importantes para la implementación de las recomendaciones.

Al respecto, el Consejo Universitario ha realizado esfuerzos importantes al elaborar el procedimiento denominado “*Procedimiento para el Manejo y la Administración de los Libros de Actas del Consejo Universitario*”, incluye actividades para la apertura, actualización y cierre de los libros legalizados, se indica por parte del Secretario del Consejo Universitario, que se han realizado mejoras en la práctica pero que no se han incorporado formalmente al procedimiento; asimismo, realiza la acción de presentar el cronograma aprobado por el órgano colegiado para la actualización de las actas, con fecha máxima de finalización a diciembre de 2018 y mediante el Tomo XXII que contiene el Acta N. 24-2017 del 14 de diciembre de 2017, que corresponde a la última sesión celebrada en el año 2017, cumple con el plazo establecido en el cronograma para la actualización de las actas; adicionalmente, establece los controles para verificar el estado del acta en los folios legalizados y la condición de vigencia de los miembros del órgano colegiado; además, gestiona la digitalización de las actas impresas en folios legalizados y se publican en sitio web institucional; asimismo, elabora un diagnóstico de las condiciones físicas de ubicación y acceso a los libros de actas cerrados y del libro que se encuentra en uso, dando como resultado la adquisición de nuevo mobiliario para una mayor capacidad de almacenamiento de los libros; además, establece medidas de seguridad para resguardar los libros de actas cerrados y en uso que derivan del procedimiento “*Manejo y Administración de Libros de Actas del Consejo Universitario*”; así también, este procedimiento supra citado contiene medidas para la atención, registro, control y préstamos de libros a sujetos interesados; finalmente, elabora un control de inventario para los libros de actas que han sido sometidos a trámite de cierre.

Por otro lado, el Consejo de Sede Atenas ha realizado esfuerzos importantes al actualizar las actas que se encontraban pendientes de impresión y firma, del período indicado en el Informe AU-07-2018; además, subsana las condiciones de resguardo de los libros cerrados y del que se encuentra en uso, trasladando los libros a un lugar seguro y bajo llave; asimismo establece medidas de seguridad y acceso restringido para el resguardo de los libros.

En cuanto al Consejo de Sede Central realiza un gran esfuerzo al elaborar el procedimiento "*Manejo y Administración de libros de Acta- Consejo de Sede Central*" que incluye actividades de control para la apertura, actualización y cierre de los libros legalizados, que adicionalmente, contempla actividades para la custodia, consulta y préstamo de libros de actas, además se actualizan las actas pendientes de impresión y firma que se detalla en el Informe AU-07-2018; asimismo, se establece controles para verificar el estado de las actas en los folios legalizados y la condición de vigencia de nombramiento de los miembros del órgano colegiado del período actual; adicionalmente, se elabora dos controles para el registro de consulta y préstamo de los libros de actas; por último, elabora un control para el inventario de los libros de actas que han sido sometidos a trámite de cierre. Cabe señalar que el cumplimiento de las recomendaciones se da 2 años y 11 meses después del vencimiento del plazo otorgado y que las acciones son llevadas a cabo por el actual Presidente del Consejo de Sede, a quien se le reconoce el esfuerzo realizado en aras de dar cumplimiento a las recomendaciones que se encontraban pendientes de atender desde la emisión del Informe de Auditoría AU-07-2018 en agosto de 2018.

Por su parte, la Rectoría realiza la acción de remitir la copia del Informe de Auditoría AU-07-2018 a los Consejos de Sede Guanacaste, Pacífico, San Carlos y al Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, con la finalidad que valoren la situación actual de cada órgano colegiado y que aplique las medidas correctivas. En la verificación de las acciones implementadas por esos órganos colegiados se determina que algunos de esos órganos colegiados elaboraron controles para el inventario, para la verificación del estado de aprobación de las actas y para el préstamo de los libros, sin embargo, aún se presentan retrasos en la impresión y firma de las actas en los folios legalizados y algunos órganos colegiados presentan carencias en cuanto a las condiciones de conservación y resguardo de los Libros de Actas.

Por otro lado, Archivo Institucional emite lineamientos relacionados con el resguardo y conservación de los Libros de Actas mediante las Circulares AI-09-2018 y AI-07-2020, así mismo, se comunica la elaboración del Instructivo para la Gestión de Actas de Órgano Colegiado, el Instructivo de Expediente Administrativo y la Guía para la Digitalización de

Documento, que contiene pautas con relación a la conservación de las actas, el adecuado mantenimiento, la integridad física, funcional, autenticidad y confiabilidad de la información.

Un 29% de las recomendaciones se encuentran en proceso, esto requiere que las instancias participantes, Consejo de Sede Atenas y Consejo de Sede Central, realicen acciones para las situaciones que se describen a continuación:

El Consejo de Sede Atenas, debe de incluir en el "*Procedimiento para la apertura, actualización y Cierre de los libros de Actas*", actividades de control para la actualización de los libros de actas, adicionalmente, es importante que se actualice el procedimiento tomando en cuenta la plantilla oficial que se comunica en la Circular AI-11-2018 del 28 de noviembre de 2018 emitida por Archivo Institucional y la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, a fin de cumplir con lo normado internamente; además, en el control denominado "*Control de Actas*", falta de incluir un apartado para la verificación de la "*impresión*" de las actas, por otro parte referente al control denominado "*Control de Préstamo de Documentos y Libros*" este carece de requerimientos de información que sí se incluyen en el "*Registro de préstamo de Libros o Expedientes*" elaborado previamente, por lo cual es importante que se realice el ajuste correspondiente, además, se encuentra sin realizar el procedimiento solicitado en la recomendación; por otra parte, se debe hacer uso del control denominado "*Control de Inventario de Libro de Actas Consejo de Sede, Atenas Cerrados*" como una herramienta para llevar a cabo un adecuado registro sobre el resguardo de los libros de actas cerrados; por último, se requiere incorporar y comunicar en la designación del responsable de la custodia de los libros de actas cerrados, las responsabilidades asociadas a la labor de custodia de los libros de actas.

Por su parte, el Consejo de Sede Central debe gestionar y concretar el requerimiento necesario para solventar la debilidad de las condiciones de resguardo y conservación de los libros de actas que se mantienen desde el año 2018 cuando se emite el Informe de Auditoría AU-07-2018, a fin de garantizar la integridad de los libros y disminuir el riesgo asociado con la pérdida, el extravío y robos de los libros; por último, se debe incorporar y comunicar en la designación del responsable de la custodia de los libros de actas cerrados, las responsabilidades asociadas a la labor de custodia de los libros de actas.

Finalmente, el 7% del total de las recomendaciones se encuentran Pendientes, esto requiere que el Consejo de Sede Atenas y el Consejo Sede Central deben realizar las acciones respectivas para digitalizar y publicar en el sitio web institucional las actas que se encuentran pendientes de publicación, con el fin de proporcionar a la ciudadanía costarricense una seguridad razonable que la información publicada corresponde a la documentada en un medio oficial, lo cual, daría cumplimiento a los principios de la transparencia, publicidad y rendición de cuentas a la que se encuentra sometida toda entidad pública.

A manera de resumen, el seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-07-2018 “*Uso y Control de Libros Autorizados para la Administración*”, evidencia que el Consejo Universitario ha realizado acciones para atender las recomendaciones, al respecto las ocho recomendaciones fueron cumplidas; asimismo, la Rectoría y el Archivo Institucional cumplen con la recomendación girada para cada dependencia. Por su parte, el Consejo de Sede Central ha cumplido con cinco recomendaciones, tres se encuentra en proceso y una se encuentra en estado de pendiente; mientras tanto, el Consejo Sede Atenas cumple con tres recomendaciones, cinco se encuentran en proceso y una en estado pendiente.

Por último, conviene reiterar que la implantación oportuna y efectiva de las recomendaciones es responsabilidad de la Administración Activa, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley General de Control Interno, por consiguiente, aquellas recomendaciones que aún se encuentran “*En proceso*” o “*Pendientes*” es necesario que la Administración implemente acciones correctivas de forma pronta referente a las recomendaciones emitidas por la Auditoría como lo indica el artículo 12 inciso b) y c) de la Ley General de Control Interno, “*Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviación o irregularidades*”, además de “*Analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna...*”, debido a que dicho actuar vulnera el sistema de control interno institucional.