



Auditoría Interna

Martes, 17 de octubre de 2023
AI-174-2023

**ADVERTENCIA
AD-004-2023**

Ingeniera

*María Isabel Madrigal Castro, Encargada
Agencia de Extensión Agropecuaria de Orotina
Región de Desarrollo Pacífico Central
mimadrigal@mag.go.cr
cmoras@mag.go.cr*

Asunto: Servicio preventivo de advertencia sobre el uso del Libro de Actas N.º 1 del **Comité Sectorial Local Agropecuario Central** de la Región de Desarrollo Pacífico Central.

Estimada señora:

Como asunto de primer orden, es menester manifestar que de conformidad con lo dispuesto al inciso d) del artículo 22 de la Ley N.º 8292¹ del 31 de julio del 2002, “Ley General de Control Interno”, que establece como competencia de las auditorías el “(...) advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento”.

En otro orden de cosas, el inciso e) del artículo 22 de la Ley N.º 8292² del 31 de julio del 2002, “Ley General de Control Interno”, indica “(...) 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.”

¹ Publicada en la Gaceta N.º 169 del 04 de setiembre de 2002.

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



Auditoría Interna

Asimismo, las Normas de Control Interno para el Sector Público en su acápite 4.4 *“Exigencia y confiabilidad y oportunidad de la información”*, punto 4.4.4 refiere específicamente a los Libros legales, estableciendo que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

Por otra parte, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público³, en cuanto a los servicios preventivos que realiza la Auditoría Interna, incluye el Servicio de autorización de libros, sobre el que instituye en el glosario a ese documento: *“Es una obligación asignada de manera específica a la auditoría interna, que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la institución respectiva. Así también, aquellos otros libros que a criterio de la auditoría interna deban cumplir con este requisito.”*

La legalización de libros garantiza razonablemente a los usuarios, que la información contenida en los libros no ha sufrido un proceso de manipulación que ponga en duda su autenticidad, además, que la información se encuentra documentada de la forma correcta y en un medio oficial. Merece la pena subrayar, que los libros de actas, como documento público, forman parte del acervo documental del Ministerio, por lo que debe ser conservado y custodiado de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto. Asimismo, debe garantizarse la inalterabilidad de su contenido, a efecto de que permita probar la decisión adoptada en la sesión correspondiente, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos por el ordenamiento legal y técnico aplicable para la celebración de sesiones por parte del órgano colegiado.

En virtud que la Contraloría General de la República en Oficio DJ-0844-2011 (07240) de fecha 8 de agosto del 2011, dispuso que a cada auditoría interna del Sector Público, bajo su entera responsabilidad y velando por un adecuado sistema de control interno institucional, debe emitir sus propias regulaciones en torno a la



Auditoría Interna

actividad de legalización de libros, se manifiesta que la Auditoría del MAG instituye en el apartado 2.5 del procedimiento 8P05-03, Servicios Preventivos el servicio de autorización de libros para el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

El citado procedimiento define las principales instrucciones que debe realizar la Auditoría Interna para la legalización de los libros; asimismo, especifica los requisitos que deben cumplir los órganos del Ministerio para la solicitud de la razón de apertura o el cierre de libros sujetos al proceso de autorización.

De conformidad con expuesto anteriormente, el proceso de legalización de libros que le confiere la ley a la Auditoría Interna se concibe como una función relevante dentro del sistema de control interno, que forma parte precisamente del componente de actividades de control de dicho sistema. El jerarca y los titulares subordinados, como responsables del adecuado funcionamiento del sistema deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que se ejecuten las actividades pertinentes referentes a obtener, procesar, generar, controlar, asegurar y comunicar la información de la gestión institucional; una de esas actividades es precisamente la de legalización de los libros con que cuenta el Ministerio.

Es relevante indicar, que la Auditoría Interna ha definido una serie de requisitos previos a la emisión de la respectiva autorización, reservándose la oportunidad de fiscalizar mediante evaluaciones periódicas, la utilización que la Administración Activa esté efectuando, así como la calidad, confiabilidad, suficiencia y pertinencia de la información registrada, de conformidad con la normativa legal, técnica y de control interno aplicable.

A partir de las anteriores consideraciones, se procede a atender su oficio **AEA-O-034-2023** recibido por esta Auditoría en fecha 11 de octubre de 2023, por medio del cual requiere la legalización mediante la razón de cierre del libro de Actas N.º 1 del **“Comité Sectorial Local Agropecuario Central”**, de la Región de Desarrollo Pacífico Central, con fundamento legal en lo dispuesto al artículo 6º del Decreto



Auditoría Interna

Ejecutivo N.° 32488³ del 22 de junio del 2005, “De los Comités Sectoriales Regionales Agropecuarios (CSRA) y de los Comités Sectoriales Locales (COSEL), de su constitución y funciones”, que señala “Los Comités Sectoriales Locales, son la instancia de mayor operatividad del sistema de planificación sectorial, relacionada con el desarrollo del sector agropecuario y del medio rural, donde se brindan los servicios que prestan las instituciones públicas y se mantiene una relación más directa con los productores (as) y sus organizaciones, constituido por los funcionarios del sector agropecuario que laboran en el ámbito local, de acuerdo con el área geográfica que el Comité Sectorial Regional Agropecuario defina.” (Subrayado y cursiva no pertenecen al texto original).

Como antecedente sobre el citado libro de actas de COSEL Central de la Región de Desarrollo Pacífico Central, antes del uso y de acuerdo con sanas prácticas de control interno, en la fase sobre la razón de apertura, entre otros, la legalización consistió en verificar que el libro u hojas se encontraran debidamente foliadas, que no hubiesen sido utilizadas, y otros que a criterio del auditor fueran necesarios. En resumen, que el libro no se encontrara iniciado por cuanto debe tenerse presente que su apertura y la estipulación del sello de la auditoría en cada folio que lo conforma debe hacerse en forma previa a su uso. Una vez revisado de conformidad a los requisitos previos correspondientes, la Auditoría Interna estampó en el primer folio del Libro⁴ de Actas N.° 1 del “Comité Sectorial Local Agropecuario Central” de la Región de Desarrollo Pacífico Central el sello de apertura mediante el Asiento N.° 481 con fecha 09 de marzo de 2020; asimismo, fue anotada la información que en él se solicita, además, en cada folio el sello blanco de la Auditoría Interna, como se muestra en la siguiente figura.

³ Publicado en La Gaceta N.° 146 de fecha 29 de julio de 2005

⁴ Cuando se utiliza el término “libro” se debe entender que comprende también las hojas sueltas y la fórmula continua, sujetas a posterior encuadernación para su razón de cierre.



Auditoría Interna

Figura N.º1
Sello de apertura libro de actas
Comité Sectorial Local Agropecuario Central



Ahora bien, posterior a su uso mediante el oficio **AEA-O-034-2023** se solicita a la Auditoría Interna la legalización mediante razón de cierre del Libro de Actas N.º 1 del **“Comité Sectorial Local Agropecuario Central”** de la Región de Desarrollo Pacífico Central, para ello la Auditoría debe realizar las verificaciones respectivas. Es pertinente advertir que la razón de cierre es, muy importante, porque es donde se comprueba, entre otros, que el libro realmente se haya utilizado para lo que fue autorizado, que los folios estén completos, en este caso que se encuentren firmadas las actas por quienes legalmente corresponde y que sean los originales, que no contengan alteraciones y que estén debidamente encuadernados para evitar que se pierdan o sustraigan hojas del libro. Conviene especificar que, para la materialización de la razón de cierre del libro de actas queda sujeto

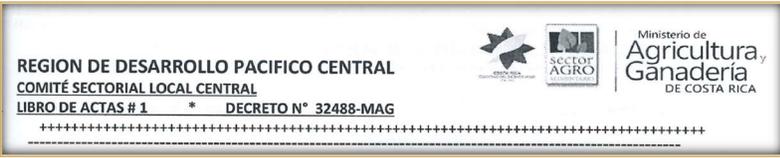


Auditoría Interna

al cumplimiento del marco normativo aplicable, asimismo, de la adecuada encuadernación entendiéndose esta como la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas. Dada la finalidad de la encuadernación cual es el evitar que se puedan sustraer o cambiar folios fácilmente, el pegado que se realice debe garantizar dicha protección de tal forma que quede similar al cosido de las hojas. Con la razón de cierre se completa el ciclo y se da seguridad razonable a los usuarios en cuanto a que el libro es el original y que su contenido, por ende, es el oficial.

La Auditoría Interna previo a emitir la razón de cierre del Libro de Actas N.º 1 del **“Comité Sectorial Local Agropecuario Central”** de la Región de Desarrollo Pacífico Central, debe verificar que la confección de las actas se encuentra con nitidez y exactitud. Resultando improcedente las tachaduras, entrerrenglonados, borrones y alteraciones en los folios y encuadernación. Además, de verificar la cronología de la información, firmas responsables en fin su estado de conservación, con el objeto de protección y conservación de la información consignada en concordancia al ordenamiento jurídico y técnico aplicable para garantizar la autenticidad, integridad y conservación del acta. Al respecto, observamos debilidades en el uso y control del Libro N.º 1 citado, que se detallan seguidamente:

- 1. Debilidades de control observadas en la estructura de las actas contenidas en el Tomo 1, de conformidad a la “Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados”, las cuales se detallan seguidamente:

<i>Estructura del acta:</i>	<i>Debilidades encontradas</i>
Membrete:	 <p>Contraviene lo establecido a la Directriz que señala <i>“Incluir en la esquina superior izquierda el logotipo de la institución. Además, se debe</i></p>



Auditoría Interna

<i>Estructura del acta:</i>	<i>Debilidades encontradas</i>
	<p><i>foliar en el margen superior derecho frente de cada folio en razón de una futura encuadernación y para una mejor visibilidad. Por ser este elemento de carácter probatorio, y por transparencia debe efectuarse con tinta indeleble.”</i></p>
<p><i>Foliación:</i></p>	<div data-bbox="738 562 1235 886" data-label="Image"> </div> <p><i>Incumplimiento de la ubicación de la foliación en concordancia a lo establecido en la Directriz, que indica “...se debe foliar en el margen superior derecho frente de cada folio en razón de una futura encuadernación y para una mejor visibilidad...”</i></p>
<p><i>Título del documento (actas):</i></p>	<div data-bbox="636 1220 1339 1402" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="636 1415 1339 1577" data-label="Image"> </div> <p><i>Sobre el formato de las actas incumple con lo establecido en la directriz que señala: “Se indica que es un documento tipo Acta, se debe identificar si la sesión es ordinaria o extraordinaria y el número que corresponde según el orden consecutivo que generalmente</i></p>



Auditoría Interna

<i>Estructura del acta:</i>	<i>Debilidades encontradas</i>
	<p>suele llevar y el año en cuatro dígitos. Es importante señalar que la numeración de las actas debe ser consecutiva independientemente del tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria). Cada año se debe reiniciar el consecutivo. El formato debe ser el siguiente: mayúscula, negrita y a espacio sencillo. Ejemplo: ACTA ORDINARIA 02-2016."</p>
<p>Encabezado y de registro ausentes</p>	<p>Todas las actas <u>omitieron</u> la redacción correcta del párrafo inicial que debe contener un acta; en dicho párrafo debe consignarse en concordancia lo establecido en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública: número de sesión, lugar, fecha y hora de reunión en letras, lista de personas asistentes.</p> <p>Además, <u>omite</u> la información de los asistentes a la sesión; asimismo, el párrafo de los miembros ausentes con justificación y sin justificación y los invitados.</p>
<p>Lectura y del aprobación del orden del día</p>	<p>Para las siguientes actas: ACTA 01-2020, ACTA 02-2020, ACTA 03-2020, ACTA 04-2020, ACTA 05-2020, ACTA 06-2020, ACTA 07-2020, ACTA 01-2021, ACTA 02-2021, ACTA 03-2021; se evidencia que <u>no cumplen</u> con lo establecido en la Directriz sobre el capítulo primero del acta, donde los miembros leen y aprueban el orden del día. En caso de modificación o ampliación del orden del día, se requiere de una votación inicial y tiene que incluirse como un artículo dentro del acta.</p>



Auditoría Interna

<i>Estructura del acta:</i>	<i>Debilidades encontradas</i>
<p><i>Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior</i> <i>(este apartado será ampliado posteriormente)</i></p>	<p><i>El ACTA 02-2020</i> <i>Artículo primero: se comprueba quorum y se lee el acta anterior.</i></p> <p><i>El ACTA 05-2020</i> <i>Omite el componente de lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.</i></p> <p><i>El ACTA 07-2020</i> <i>Omite el componente de lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.</i></p> <p><i>Incumplimiento en todas las actas del capítulo segundo del acta, que consiste en leer, corregir y aprobar el acta de la sesión anterior. De acuerdo con el artículo 56, inciso 2) de la Ley General de Administración Pública las actas se deben aprobar en la sesión ordinaria siguiente.</i></p>
<p><i>Cuerpo del Acta:</i></p>	<p><i>Todas las actas del Tomo 1 del Libro de ACTAS del COSEL Central de la RDPC INCUMPLEN con lo que establece la normas sobre el cuerpo de las actas; no obstante, a partir del ACTA 004 2021 se trató de elaborarlas de conformidad a la Directriz más no cumplen a cabalidad lo que establece la norma para el desarrollo del cuerpo de las actas.</i></p>
<p><i>Firma:</i></p>	<p><i>Las firmas de las actas de Libro de Actas N.º1 del “Comité Sectorial Local Agropecuario Central” contraviene a la Directriz ya que en algunas de las actas se infiere que firmaron todos los asistentes a la sesión en otras se dejan espacios disponibles para firmas que no fueron utilizados; siendo esta incongruente con lo que establece la norma.</i></p>



Auditoría Interna

<i>Estructura del acta:</i>	<i>Debilidades encontradas</i>
<i>Párrafo de cierre:</i>	<p><i>Incumple con lo establecido en la Directriz sobre el párrafo de cierre, ya que debe indicarse la hora en letras y no en números como se evidencia en las actas. Asimismo, resulta importante señalar que el ACTA 04-2020 se omitió el párrafo de cierre.</i></p> <p><i>ACTA 01-2020</i></p> <div data-bbox="667 625 1312 716" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><i>Se suspende la sesión con la presencia de todos a las 12:30 p.m.</i></p> </div> <p><i>ACTA 03-2020</i></p> <div data-bbox="662 814 1312 1003" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><i>Se cierra sesión a las 1:30 de la mañana</i></p> <p><i>Victor Manuel Salazar Herrera</i> <i>Ord. # 1-702-450</i> <i>Victor Salazar Herrera</i> <i>Ins. Social Seguridad Cost. 9-044-914</i> <i>Enika Barba Jimenez</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Ray Allen Arce</i> <i>(Cel. 11032 0578)</i></p> </div> <p><i>Asimismo, las actas 06-2020, 07-2020, 01-2021, 02-2021, 03-2021.</i></p>

*Sobre **Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior**, en las actas consignadas en el Libro N.º 1 del “Comité Local Regional Agropecuario Central” de la Región de Desarrollo Pacífico Central, no se evidencia la aprobación de acta de la sesión anterior, lo cual es un incumplimiento a la norma. Para aclarar lo evidenciado es necesario acudir a norma rectora de la Administración Pública; el inciso 1) del artículo 41 de la Ley N.º 6227 del 02 de mayo de 1978, “Ley General de la Administración Pública” señala “Las actas ... deben ser leídas y aprobadas en la siguiente sesión.”*

Para mayor abundamiento, el inciso 2) del artículo 56 del mismo cuerpo normativo señala lo siguiente:
[...]

*“2. Las actas se aprobarán en la **siguiente sesión ordinaria**. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros*



Auditoría Interna

presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio”.

[...]

No se desconoce que la elaboración del acta no significa su aprobación automática, ya que requiere ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria, y que allí podría subsanarse algún error u omisión que contenga; no obstante, ello no releva el deber del secretario de cumplir con la función que por ley le fue encomendada, y en todo caso, de no hacerlo se le podrían exigir las responsabilidades que correspondan.” (C-236-2014 del 5 de agosto del año 2014)

En consonancia con las normas ya desarrolladas, las actas de sesión son documentos que dan fe de todo lo relevante que ocurre en la celebración de las sesiones de los órganos colegiados, dentro de los cuales se encuentra el COSEL Central de la Región de Desarrollo Pacífico Central. Allí, precisamente, radica su importancia, toda vez que no solo son un requisito de eficiencia de los acuerdos allí tomados, sino que permite un mayor control del funcionamiento del órgano, tanto para la misma administración, como para los administrados que así lo deseen. Destacando de esa manera que la aprobación del acta tiene como objeto permitir a los miembros que participaron en la deliberación del órgano dar certitud de lo conocido, deliberado y decidido en una sesión. El acta prueba que se realizó la sesión y el debate que en ella se produjo.

Aplicando el marco normativo al caso del COSEL Central de la Región de Desarrollo Pacífico Central, se concluye que toda acta deber ser leída y aprobada, garantizando de esa forma las decisiones definitivas tomadas por el órgano. Así, el acto de la aprobación de las actas es un estadio procedimental que permite dejar fijado con precisión el momento hasta el cual pueden los miembros participantes ejercitar válidamente dicho derecho.

En este sentido se puede indicar que, por Principio de Legalidad, podría eventualmente ser discrepado de falso, inexacto, prueba espuria en escenarios penales, alterado, etc. por cualquier persona y, por consiguiente, el carácter probatorio de la información que hacen constar dichas actas estaría siendo seriamente debilitado.



Auditoría Interna

2. Debilidades de control observadas con relación a las Formalidades del Acta, contenidas en el Tomo 1, de conformidad a la “Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados”, las cuales se detallan seguidamente:

<i>Formalidades del Acta:</i>	<i>Debilidades encontradas</i>
<i>Respecto a renglones o líneas:</i>	<p><i>Discrepancias en el contenido de líneas o renglones en todos los folios a modo de ejemplo se indica la siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>Folio N.° 4 contiene 32 renglones, folio N.° 5 contiene 40 renglones (Acta N.° 02-2020).</i><i>Folio N.° p contiene 38 renglones, (Acta N.° 04-2020).</i><i>Folio N.° 15 contiene 35 renglones (Acta N.° 06-2020).</i><i>Folio N.° 21 contiene 37 renglones (Acta N.° 01-2020).</i>
<i>Fuente:</i>	<p><i>Se evidencia en los folios del 02 al 30 el incumplimiento en la utilización del tipo de fuente y tamaño, esto porque tanto la fuente como el tamaño, son diferentes, no corresponde al que se encuentra oficializado.</i></p>
<i>Al finalizar un párrafo:</i>	<p><i>En cada uno de los folios utilizados del Libro de Actas N.° 1 se evidencia que quedan espacios en blanco; incumpliendo de esa manera los criterios establecidos respecto a las formalidades del acta, el cual señala que, al finalizar un párrafo, si aún queda espacio para completar la línea o renglón, éste deberá llenarse empleando una línea.</i></p>



Auditoría Interna

Formalidades del Acta:	Debilidades encontradas
Márgenes	Folios N.º 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 47, 49, del 55 al 82, del 89 al 96 y el 99 se encuentran numerados en sus márgenes siendo improcedente.

Para finalizar, además de las debilidades señaladas anteriormente, en cuanto a la estructura y formalidades del acta, se indican las siguientes:

- **Actas con información anotada con sobre escritura, según se observa seguidamente:**
 - Folio N.º 2 en su membrete y consecutivo (folio) (Acta N.º 01-2020).

- Folio N.º 38, 40, específicamente en el número (folio) y (Acta N.º 05-2021). Folio 60 (Acta N.º 09-2021), Folio 66 (Acta N.º 01-2022), Folio 74, 76, 78 (Acta N.º 03-2022), Folio 82 (Acta N.º 04-2022), Folio 90, 96 (Acta N.º 06-2022)



Auditoría Interna

- Respecto al **cuerpo del acta** se evidencia información como el orden del día, lista de participante, foto y/o capturas o recortes de pantalla de participantes de las sesiones entre otros, lo cual contraviene lo establecido por la Directriz, para dicha información se debe conformar un expediente para cada sesión con los documentos que sustenten los asuntos tratados en la sesión, de conformidad al orden del día, registro de asistencia, justificaciones de ausencias; asimismo, en ese expediente se agregarán los documentos atinentes, los cuales son importantes, para el control interno de los asuntos del órgano, facilita conocer el detalle de los acuerdos tomados y de las deliberaciones habidas.
- **Sobre los acuerdos**⁵ tomados, se evidencia que **incumplen** con lo que establece la normativa pertinente y establecido en la Directriz, que señala: “Los acuerdos conviene redactarlos de una manera precisa y clara, deben contener la decisión tomada por el órgano colegiado, en este sentido, debe expresar por sí mismo la resolución a la que llegaron los miembros. Estos se deben enumerar de forma consecutiva y anotándolos en mayúscula y negrita.”
- **Actas duplicadas:** Se evidencia que el acta N.º 04-2021 se encuentra duplicada en los folios 29 y 30; asimismo, folios del 33 al 36.

3. Algunas consideraciones en la conservación de documentos y libros de actas son las siguientes:

Resulta importante recordar que **las actas son documentos de valor científico-cultural**, que posteriormente son transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional, de allí la importancia de su adecuada elaboración, manipulación y conservación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N.º 7202⁶ del 27 de noviembre de 1990, “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, establece lo siguiente:

⁵ Es la decisión tomada una vez deliberado un determinado asunto.

⁶ Publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 225 del 27 de noviembre de 1990.



Auditoría Interna

“Artículo 3.- Todos los documentos con valor científico-cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica. La determinación del valor científico - cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley.” (La cursiva no corresponde al original)

Además, la Resolución CNSD⁷-01-2014 publicada en La Gaceta N.º 5 del 8 de enero de 2015. Declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense detallando los siguiente:

“A. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada [...]

1. Actas de órganos colegiados.

2. Expedientes de actas de órganos colegiados [...]” (La cursiva y negrita no corresponden al original)

Para mayor abundamiento, la Directriz General para la Normalización del tipo documental actas de órganos colegiados, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en El Alcance Digital N.º 5, de La Gaceta No. 6 del 15 de enero de 2018, indica lo siguiente

⁷ CNSD: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.



Auditoría Interna

sobre una adecuada elaboración e identificación de las actas:

“4º— Que las actas constituyen el tipo documental que refleja y testimonia las funciones y actividades del quehacer institucional, permiten conocer los movimientos importantes de una sociedad a través de sus acuerdos; convirtiéndose en la constatación escrita de la historia de la organización en particular y de la sociedad en general. Por dicha razón deben ser elaboradas de manera metódica y ordenada [...] “

[...]

4.1.2 Título del documento

Se indica que es un documento tipo Acta, se debe identificar si la sesión es ordinaria o extraordinaria y el número que corresponde según el orden consecutivo que generalmente suele llevar y el año en cuatro dígitos. Es importante señalar que la numeración de las actas debe ser consecutiva independientemente del tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).

Cada año se debe reiniciar el consecutivo.

El formato debe ser el siguiente: mayúscula, negrita y a espacio sencillo.” (La cursiva no corresponde al original)

La citada Directriz en el punto 4 establece la estructuración del acta; además ejemplifica la confección de dicho tipo documental. El punto 5.3 del Artículo 5 sobre Formalidades del acta, señala lo siguiente:

“5.3 Con respecto a la confección material de las actas, se deben elaborar en todo caso con nitidez y exactitud. Resultan improcedentes las tachaduras, entrerrenglonados, borrones y alteraciones, pudiéndose subsanar cualquier error mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes.” (La cursiva no corresponde al original)

La normativa citada, recalca la importancia sobre la conservación y limpieza del libro de actas, así como hacer las anotaciones con nitidez y exactitud, sin borrones, tachaduras o entrerrenglonaduras, además



Auditoría Interna

mantener los registros con información adecuada sobre las transacciones y hechos significativos. En el caso del citado libro de actas N.º 1 destacamos el incumplimiento de la normativa que regula el tipo documental de actas.

Por todo lo expuesto y dada la importancia que dicho registro de actas representa para el control interno, se deben tomar acciones, para corregir y evitar la reincidencia de las situaciones antes señaladas y se mantenga la aplicación de las prácticas y normas en relación con los libros legales, tal y como lo demanda la normativa antes transcrita.

Consecuente con lo anterior, se analizó la referida Directriz, y se consideró conveniente suministrar información complementaria que contribuya y facilite en forma integral la valoración que realice la administración del informe de advertencia.

Merece la pena subrayar, que la referida Directriz soporta algunos de sus enunciados, en lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública N.º 6227, con respecto al funcionamiento de los órganos colegiados.

Considerando que el numeral 6.2 de la citada Directriz, hace referencia a la responsabilidad que tienen las auditorías internas en la autorización de libros, según los términos del artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno N.º 8292, reviste mayor importancia para esta Auditoría Interna, comunicar el presente servicio preventivo de advertencia.

1. Aspectos relevantes contenidos en la directriz de órganos colegiados

1.1 Sobre aspectos conceptuales

En el numeral 3 de la Directriz de Órganos Colegiados se establecen una serie de definiciones orientadas a conceptualizar cada uno de los elementos y apartados que conforman el Acta; entre ellos: Acta, Acuerdo firme, Acuerdo, Artículo, Capítulo, Espacio, Estilo, Expediente de actas, Fecha, Foliación, Folio, Interlínea, Logotipo, Mayoría



Auditoría Interna

absoluta, Mayoría calificada, Mayoría, Membrete, Organización, Órgano colegiado, Reglón, Texto, Tomo de actas y Voto disidente.

1.2 Sobre la estructura del acta

La Junta Administrativa del Archivo Nacional a través de la Directriz de Órganos Colegiados, definió los parámetros para el diseño de la estructura de las actas. Consecuente con lo anterior, los elementos que se deben incluir, según la Directriz, son:

1.2.1 Membrete

El membrete se define como la “Información que identifica a la persona u organización que produce el documento”; al respecto, se indica que el membrete se debe conformar de:

- *El logotipo en la esquina superior izquierda.*
- *La foliación en el margen superior derecho frente de cada folio.*

1.2.2 Título del documento

Con relación al título del documento, se indica lo siguiente:

- *Indicar que el documento es tipo Acta*
- *Identificar si la sesión es ordinaria o extraordinaria.*
- *Consignar el número de la sesión, según el orden consecutivo definido, lo anterior, independientemente del tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).*

1.2.3 Encabezado y registro de ausentes

Sobre el párrafo inicial del acta, se indica que el mismo debe consignar los siguientes datos básicos:

- *Número de sesión, lugar, fecha y hora de reunión en letras, lista de personas asistentes.*
- *Nombre completo de todas aquellas personas que asistieron a la sesión; registrando el cargo y la función que realiza dentro del*



Auditoría Interna

órgano colegiado; anotación que se realiza respetando el orden jerárquico.

- Miembros ausentes con justificación y sin justificación, así como los invitados.

1.2.4 Lectura y aprobación del orden del día (Capítulo I)

En lo que respecta a la lectura y aprobación del orden del día, esta información se convierte en el primer capítulo del acta; como ejemplo, se debe anotar la información de la siguiente manera:

- **CAPÍTULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ÓRDEN DEL DÍA**
- **ARTÍCULO 1:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión N.º “000-0000”.
- **ACUERDO 1:** Se lee y aprueba el orden del día N.º “000-0000” propuesto para esta sesión (con modificaciones y adiciones). Aprobado por (unanimidad).

1.2.5 Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior (Capítulo II)

Los datos de la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior se convierten en el segundo capítulo del acta; acción que consiste en leer, corregir y aprobar el acta de la sesión anterior; como ejemplo de ello, se debe anotar la información de la siguiente manera:

- **CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN N.º “000-0000”**
- **ARTÍCULO 2:** Lectura, comentarios y aprobación del Acta de la sesión N.º “000-0000” del “00 de XXXX del 0000”.
- **ACUERDO 2:** Se aprueba con (correcciones) el Acta de la sesión N.º “000-0000” del “00 de XXXX del 0000”. **ACUERDO FIRME-----“.**

1.2.6 Cuerpo del acta

El restante cuerpo del acta deberá estar estructurado en capítulos, artículos y acuerdos; desarrollando los capítulos de acuerdo con la naturaleza de los temas que estará tratando el órgano colegiado



Auditoría Interna

según el orden del día, los cuales tal y como se mostró anteriormente, deberán enumerarse con números romanos y contener una denominación; como ejemplo de ello, se debe anotar la información de la siguiente manera.

- **CAPÍTULO III. RESOLUTIVOS**
- **ARTÍCULO 3:** Con el oficio N.º 000-000 del 00 de XXXX del 0000, recibido el 00 del XXX de 0000, suscrito por XXXXXX, quien ejerce el cargo de XXXXXX, por medio del cual, se informa sobre XXXXXXXXXXXXXXXX.
- **ACUERDO 3:** Se acuerda obtener información adicional relacionada con el tema descrito en el citado oficio, situación que permitirá discutir en la próxima sesión este asunto como mayores elementos. **ACUERDO FIRME.** –

1.2.7 Firma del acta

Según lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley General de Administración Pública N.º 6726, el acta será firmada por el presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente (posición contraria al acuerdo adoptado por el órgano colegiado); lo anterior no restringe que las personas habilitadas por normativa especial (leyes, reglamentos y directrices) registren sus firmas en el acta.

1.3 Sobre formalidades, expediente y generación de documentos electrónicos

Adicionalmente la referida Directriz de Órganos Colegiados, señala lo siguiente:

1.3.1 Sobre Formalidades del acta

- a) Preferiblemente se recomienda el uso del tamaño oficio.
- b) La calidad del papel y el uso de la tinta a utilizar debe obedecer a lo estipulado en la Directriz para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta N.º 39 del 25 de febrero de 2015; lo anterior



Auditoría Interna

considerando que las actas fueron declaradas con valor científico cultural.

- c) Son improcedentes las tachaduras, entrerrenglonados, borrones y alteraciones.*
- d) La subsanación de errores debe realizarse mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes.*
- e) Cada folio deberá contener 30 líneas o renglones.*
- f) Siempre debe utilizarse un mismo tipo de letra; preferiblemente debe utilizarse la fuente en tamaño 12, tipo Times New Roman o Arial, (en caso de existir, se respetará el libro de marcas aprobado).*
- g) Cerrar párrafos con una línea “-----”.*
- h) Se debe facilitar el empaste a través del uso de adecuados márgenes; situación que además debe propiciar una apropiada manipulación.*

1.3.2 Sobre Formalidades del tomo de actas

- a) Libro debidamente encuadernado (hojas mediante cocido y pegado y con sus respectivas cubiertas).*
- b) Cada libro en su lomo debe indicar:*
 - o Número de tomo (respetar un consecutivo)*
 - o Rango de actas que contempla y fechas extremas.*
- c) Cada carátula del libro debe indicar:*
 - o Nombre de la institución*
 - o Nombre del órgano colegiado.*
- d) La cantidad de folios por libro no debe ser menor a 250 y no mayor de 400.*
- e) Las pérdidas de libros deben ser informadas al Archivo Central Institucional, situación que debe permitir realizar la gestión respectiva, desde el punto de vista administrativo y legal.*

1.3.3 Sobre expediente del acta

- a) Cada sesión debe contar con un expediente, conformado por los documentos que soportan los temas tratados por los órganos colegidos en cada reunión.*



Auditoría Interna

b) Esos documentos deben facilitar conocer el detalle de los acuerdos y de las deliberaciones respectivas.

4. Aspectos para observar por la Administración Activa

Hay que destacar que, el libro en cuestión presenta debilidades en su estructura y formalidades que incumplen con lo establecido en la normativa legal y técnica atinente al tipo documental de actas.

Es necesario que se analice los términos del presente servicio preventivo de advertencia, para que se adopten las medidas necesarias, a efecto de que puedan garantizar en forma razonable, el cumplimiento de lo dispuesto en la citada Directriz; gestión que estaría orientada a fortalecer el sistema de control interno y la cultura organizacional sobre la base del cumplimiento del principio de legalidad.

Conforme lo descrito en la presente comunicación, este órgano de fiscalización adoptará una serie de medidas en el proceso de autorización mediante razón de apertura y cierre de libros, que estarán orientadas, en lo que nos corresponda, a verificar el cumplimiento de la referida Directriz. En ese sentido, se indica lo siguiente:

a) En la apertura de libros de actas, únicamente se autorizarán aquellos, cuyas plantillas remitidas para su posterior impresión y oficialización, cumplan con los aspectos de forma que son requeridos en la citada Directriz, especialmente lo relativo al encabezado. Sobre el tema de la foliación, la misma independientemente de que las hojas se utilicen por ambos lados, únicamente se deberá consignar el folio en la parte frontal de la hoja, en la esquina superior derecha, y la información que se consigne al dorso para efectos de su referencia, se conocerá como “folio vuelto” o “folio anverso”.

b) En el cierre de libros, se estarán comunicando las observaciones que evidencien los aspectos que no se ajustan a lo señalado en la mencionada Directriz.



Auditoría Interna

5. Advertencia

Dado lo hasta aquí indicado y, en el marco de la función de servicios de advertencia, de conformidad con lo establecido en el inciso d) del artículo 22 de la Ley N.° 8292⁸ del 31 de julio del 2002, “Ley General de Control Interno”, que señala como competencia de las auditorías el “(...) advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento”; asimismo, en virtud de que; esta Auditoría Interna ha evidenciado las debilidades; se **advierte** que, es necesario por un principio de sana administración pública, que en las atribuciones de su responsabilidad se valore lo expuesto y:

- *Se realice una revisión de las debilidades evidenciadas en el Libro de Actas N.° 1 denominado “Comité Local Regional Agropecuario Central” de la Región de Desarrollo Pacífico Central que coordina su persona en cumplimiento del Decreto Ejecutivo N.° 32488-MAG, y se tomen las acciones correctivas pertinentes de conformidad con la normativa aplicable (LGAP N.° 6227, Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados) para subsanar las debilidades observadas y que las mismas no se cometan en el futuro; considerando que las actas emitidas por “Comité Local Regional Agropecuario Central” son de valor científico cultural.*

Le recordamos lo dispuesto en el inciso c) del artículo 12 de la Ley N.° 8292 del 31 de julio del 2002, “Ley General de Control Interno”, en cuanto a analizar e implantar las medidas necesarias para atender las situaciones que le advierta la Auditoría Interna y evitar que se materialicen riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

Por último, recalcamos que este documento, es un servicio de carácter preventivo y constructivo, orientado a apoyar la gestión del “Comité Local Regional Agropecuario Central” de la Región de Desarrollo Pacífico Central, en apego a los objetivos del sistema de control

⁸ Publicada en la Gaceta N.° 169 del 04 de setiembre de 2002.



Auditoría Interna

interno, en cuanto a la eficiencia y eficacia de las operaciones y al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Se remite el servicio preventivo de advertencia fundamentada en las potestades que esta Auditoría Interna le confiere la Ley General de Control Interno, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.

Dejándola informada para la toma de decisiones, se suscribe;

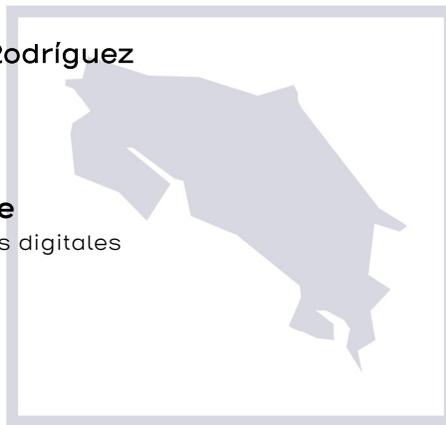
Atentamente.

Licda. Brenda Pineda Rodríguez
Auditora Interna



**Firmado
digitalmente**

Valide las firmas digitales



BSL/BPR

Cc. / Ing. Fernando Vargas Pérez, Viceministro Técnico, viceministrotecnico@mag.go.cr
Ing. Karla María Mena Soto, Directora de Extensión Agropecuaria, kmena@mag.go.cr
Ing. Nils Solorzano Arroyo, Director RDPC, nsolorzanoa@mag.go.cr
Ing. David Carvajal Rodríguez, Encargado de la AEA San Mateo, dcarvajal@mag.go.cr
Lic. Julián Arias Varela, Viceministro Administrativo, viceministroadministrativo@mag.go.cr
Expediente MAG-AI-AD-EXP-2023-004.
Archivo.