

Viernes 22 de julio de 2022
AI-181-2022

**ASESORÍA
AS-003-2022**

Señora
Alexandra Alvarez Arredondo, Jefa
Unidad de Almacenamiento y Distribución
Departamento de Proveduría
aalvarez@mag.go.cr

ASUNTO: Asesoría sobre apertura de libro de actas N.º 5 sobre **BAJAS, PRÉSTAMO, ALTAS, TRASLADOS Y MOVIMIENTOS DE BIENES INSTITUCIONALES.**

Estimada señora:

Nos referimos al oficio DAF-DP-AS-014-2022 de fecha 21 de julio de 2022, mediante el cual requiere además del servicio de razón de cierre del libro de actas N.º 4, el servicio de legalización mediante razón de apertura del libro de actas N.º 5 sobre **BAJAS, PRÉSTAMO, ALTAS, TRASLADOS Y MOVIMIENTOS DE BIENES INSTITUCIONALES.**

Sobre el particular y como parte de los servicios preventivos que esta Auditoría Interna emite de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N.º 8292, en el artículo 22, inciso d), y competencias del inciso e). Además, lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N.º 40797-H¹, el cual reglamenta el registro y control de bienes de la administración central; asimismo, lo normado mediante la “Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados²” y lo establecido en el apartado 2.5 del

¹ Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

² De la Junta Administrativa del Archivo Nacional; la cual se publicó en el Diario Oficial La Gaceta N.º 6 del 15 de enero de 2018, Alcance N.º 5, la cual se anexa a este oficio.

procedimiento 8P05-03, Servicios Preventivos³, se asesora en concordancia a la citada directriz para unificar los criterios y requisitos la apertura del libro de actas citado.

Por otra parte, las Normas de control interno para el Sector Público⁴ (N-2-2009-CO-DFOE), en el capítulo IV, apartado 4.4.4 indican que el jerarca y titulares subordinados deben asegurar que se disponga de los libros de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, y aplicar actividades de control sobre su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

En otro orden de cosas, hay que destacar 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 la Junta Administrativa del Archivo Nacional emite la Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados, con las recomendaciones técnicas generales para la producción del tipo documental actas de órganos colegiados producidos en las instituciones que formen parte del Sistema Nacional de Archivos.

No obstante, en concordancia al requerimiento mediante el citado oficio sobre la solicitud de legalización mediante razón de apertura del libro de actas N.º 5 sobre **BAJAS, PRÉSTAMO, ALTAS, TRASLADOS Y MOVIMIENTOS DE BIENES INSTITUCIONALES**, se determinaron debilidades que limitan a este órgano de fiscalización brindar el servicio de legalización mediante la razón de apertura del libro de acta N.º 5, a saber:

- El oficio de solicitud de legalización remitido omite lo relativo a la indicación del órgano responsable del uso y custodia, además del funcionario autorizado para el retiro del libro.
- El membrete en concordancia a la Directriz debe visualizarse en la esquina superior izquierda el logotipo de la institución, los folios remitidos contravienen lo establecido por la norma como se muestra a continuación:

³ Procedimiento para servicios preventivos de auditoría.

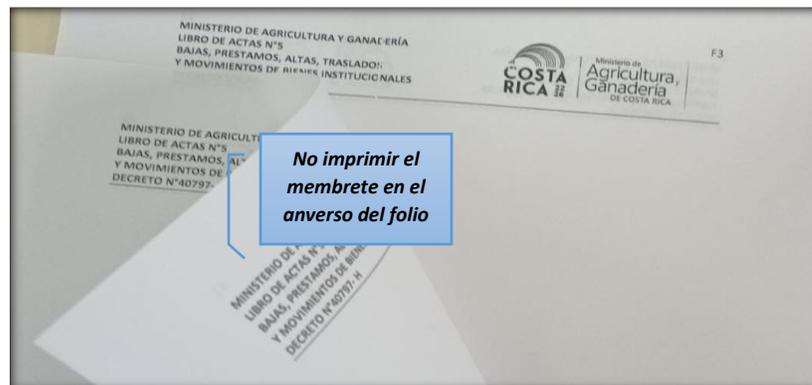
⁴ Resolución N.º R-CO-9-2009. Publicada en La Gaceta N.º 26 del 06 de febrero del 2009.



- Además, se debe foliar en el margen superior derecho frente de cada folio⁵, solo una cara, debido a una futura encuadernación y para una mejor visibilidad. Por ser este elemento de carácter probatorio, y por transparencia debe efectuarse con tinta indeleble.



- Por otra parte, con relación a la impresión de los folios debe realizarse únicamente en la parte frontal de la hoja y no como se muestra en la siguiente figura:



- 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 y membrete, la misma independientemente de que las hojas se utilicen por ambos lados, **únicamente se**

⁵ Ver referencia a Foliación (nota 8).

deberá consignar el folio y membrete en la parte frontal de la hoja, el folio en la esquina superior derecha, el membrete en la esquina superior izquierda. La información del cuerpo del acta que se consigne al dorso para efectos de su referencia, se conocerá como **“folio vuelto”**.

- Deben tener el logotipo del Ministerio de Agricultura y del Sector únicamente, con identificación del órgano a que pertenece, impreso en cada folio (parte frontal de la hoja).
- La cantidad de folios que debe incluir cada tomo es no menos de 250 y no más de 400 folios.
- Los libros podrán ser retirados por:
 - El propio funcionario que solicitó su legalización en el oficio de solicitud de apertura con el solo requisito de identificarse con su carné de funcionario y firmar el registro de devolución del libro.
 - Otro funcionario, autorizado por escrito por el funcionario que solicitó la legalización, o quien lo sustituya en el órgano correspondiente.
- El plazo máximo para el retiro del libro es de 3 meses, transcurrido ese plazo será destruido por esta Auditoría Interna.

Es necesario que analice los términos de la presente comunicación y en lo que corresponda, 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.

Por otra parte, respecto al cierre del libro de actas N.º 4, se estarán comunicando las observaciones que evidencien los aspectos que no se ajustan a lo señalado en la mencionada Directriz.

Es fundamental que la administración adopte medidas las cuales permitan declarar que la Unidad de Almacenamiento y Distribución cumple a cabalidad con la Directriz, considerando que las actas emitidas por los órganos colegiados fueron declaradas con valor científico cultural.

Finalmente, la presente asesoría busca suministrar un insumo que coadyuve a su representada para la toma de decisiones, con la finalidad del cumplimiento de los objetivos y corresponde a un servicio preventivo de carácter constructivo.

Se remite de conformidad con las potestades que esta Auditoría Interna tiene establecidas en 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.

Quedamos a su disposición, para lo que estime pertinente, como apoyo a la gestión de toma de decisiones.

Sin más por el momento,

Licda. Brenda Pineda Rodriguez
Auditora Interna

BSL/BPR

Ce: Sr. Claudio Fallas Cortes, Departamento de Proveeduría.
Expediente AS-003-2022
Archivo