

Jueves 28 de octubre de 2021  
AI-185-2021

**Señor**

**Oldemar Mairena Bermúdez; Jefe**  
**Departamento de Proveduría**  
[omairena@mag.go.cr](mailto:omairena@mag.go.cr)

**Señor**

**Alexis Quirós Salazar**  
**Asesor Legal**  
**Departamento de Proveduría**  
[aquiros@mag.go.cr](mailto:aquiros@mag.go.cr)

**Asunto:** Servicio preventivo de advertencia N.º004-2021 sobre uso del Libro de actas de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, N.º9.

Estimados señores:

Nos referimos al oficio **DAF-PROV-182-2021** de fecha 26 de octubre de 2021, mediante el cual solicita el cierre del Libro de actas de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones<sup>1</sup>, N.º9. Sobre el particular, como parte de los servicios preventivos que presta esta Auditoría Interna de conformidad con las competencias dispuestas en los incisos inciso d) y e) del artículo 22° de la Ley General de Control Interno, les indicamos lo siguiente:

La Auditoría Interna previo a emitir el cierre de un libro debe verificar que los folios y la encuadernación no hayan sufrido alteraciones, así como la cronología de la información, firmas responsables, alteraciones, tachones y estado de conservación, con el fin de que la documentación se mantenga en condiciones óptimas que garanticen la información consignada. Al respecto, observamos algunas debilidades de control en el uso del Libro N.º9, que detallamos a continuación:

---

<sup>1</sup> En concordancia a lo establecido en el artículo N.º231 del Decreto Ejecutivo N.º33411, el cual corresponde al "Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa".

- Folios en blanco 2, 26, 28, 30, 34, 36, 44, 46, 54, 96, 97, 98 y 99.
- Anotaciones a lápiz en los folios 11 y 12 (Acta N.º07-2019), folios 23 y 24 (Acta N.º13-2019) corresponde a las líneas adicionales para referenciar una firma, folio 15 y 16 (Acta N.º09-2019) corresponde a una X para referenciar una forma.
- Duplicación del folio N.º42 (Acta N.º06-2020) y folio 86 (Acta N.º04-2021).
- Discrepancias en el contenido de líneas o renglones en todos los folios a modo de ejemplo se indican las siguientes folio N.º3 contiene **40 renglones** (Acta N.º03-2019), folio 5 contiene **38 renglones** (Acta N.º 04-2019), folio N.º13 contiene **37 renglones** (Acta N.º08-2019), folio 15 contiene **38 renglones** (Acta N.º09-2019), folio 23 cuenta con **41 renglones** (Acta N.º13-2019), folio 27 con **43 renglones** (Acta N.º13-2019), folio 43 con 33 renglones (Acta N.º07-2020) y así todas las actas.
- Actas con información anotada con sobre escritura, según se observa en los folios N.º63 (Acta N.º16-2020), N.º70, 71 (Acta N.º01-2021).
- Se evidencia que en todos los folios utilizaron el tipo de fuente y tamaño diferentes al que se encuentra oficializado.
- Los folios N.º87, 88, 89, 90, 91, 92 (Acta N.º04-2021) se evidencia la firma al final de estos cuando no corresponde.
- En cada uno de los folios utilizados al inicio, quedan espacios en blanco; asimismo, en el cuerpo del acta cuando se referencia un título.
- El libro en su lomo no indica el número de tomo, rango de actas que contempla y fechas extremas.

Dentro del marco legal sobre documentos y libros de actas la normativa establece:

Sobre el particular es importante señalar, que según la Ley N.º7202<sup>2</sup> Ley del Sistema Nacional de Archivos, 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. Esta normativa establece lo siguiente:

***“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-*

---

<sup>2</sup> Publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º225 del 27 de noviembre de 1990.

*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)*

La Resolución CNSD3-01-2014 publicada en La Gaceta N°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 No. 5, de La Gaceta No. 6 del 15 de enero de 2018, indica lo siguiente 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).*

---

<sup>3</sup> CNSD: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

*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 establece ejemplos para la confección. 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, borroneos y alteraciones, pudiéndose subsanar cualquier error mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes.” (La cursiva no corresponde al original)*

Las normativas anteriores, recalcan la importancia la conservación y limpieza del libro de actas, así como hacer las anotaciones con nitidez y exactitud, sin borroneos, tachaduras o entrerrenglonaduras, además mantener los registros con información adecuada sobre las transacciones y hechos significativos. En el caso del libro de actas N.º9 destacamos que los errores de no utilizar los siguientes folios, según se observa en 2, 26, 28, 30, 34, 36, 44, 46, 54, 96, 97, 98 y 99, los cuales fueron anulados estampando sello con la leyenda “ANULADO”, con el fin de evidenciar su nulidad y evitar confusión. Asimismo, se procedió con los folios duplicados a saber N.º42 y 86.

Por todo lo expuesto y dada la importancia que dicho registro de actas representa para el control interno, se deben tomar acciones por la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, para 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.

De acuerdo con lo expuesto, se procedió mediante oficio AI-184-2021 de fecha 27 de octubre de 2021 se procedió a devolver el Libro de actas de la Comisión de Recomendación de Adjudicación, N.º9, con el propósito de que se tomen las acciones correctivas que corresponden de conformidad, con el propósito de que dichos errores no se cometan en el futuro.

Recordamos a su representada, lo dispuesto en el artículo 12 inciso c), de la 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.

Por último, recalcamos que este documento, es un servicio de carácter preventivo y constructivo, orientado a apoyar la gestión de la Proveeduría Institucional, en apego a los objetivos del sistema de control interno, en cuanto a la eficiencia y eficacia de las operaciones y al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

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.

Dejándolos informado para la toma de decisiones, se suscribe;

**Licda. Brenda Pineda Rodríguez**  
**Auditora Interna**

*BSL/BPR*

Ce. / Sr. Renato Alvarado Rivera, Ministro, [correspondenciaministro@mag.go.cr](mailto:correspondenciaministro@mag.go.cr); [despachoministro@mag.go.cr](mailto:despachoministro@mag.go.cr)  
Sr. Claudio Fallas Cortes, Director Dirección Administrativa Financiera, [cfallas@mag.go.cr](mailto:cfallas@mag.go.cr)  
Archivo