

Viernes 29 de julio de 2022
AI-191-2022

**ADVERTENCIA
AD-004-2022**

M.Sc.
Alexandra Alvarez Arredondo; Jefa
Unidad de Almacenamiento y Distribución
Departamento de Proveeduría
aalvarez@mag.go.cr

ASUNTO: Servicio Preventivo de Advertencia sobre el uso del Libro de Actas N.º 4 denominado “**BAJAS, PRESTAMOS, ALTAS, TRASLADOS Y MOVIMIENTOS DE BIENES INSTITUCIONALES**”.

Estimada señora:

Como asunto de primer orden, es menester manifestar que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, inciso d), de la Ley General de Control Interno N.º 8292¹, que señala como competencias 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”.

Ahora, me refiero a su oficio **DAF-DP-AD-014-2022** de fecha 21 de julio de 2022, presentado a la Auditoría Interna, por medio del cual solicita el cierre del Libro de Actas N.º 4 denominado “**BAJAS, PRESTAMOS, ALTAS, TRASLADOS Y MOVIMIENTOS DE BIENES INSTITUCIONALES**”².

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

² En concordancia Decreto Ejecutivo N.º 40797-H, el cual corresponde al “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”.

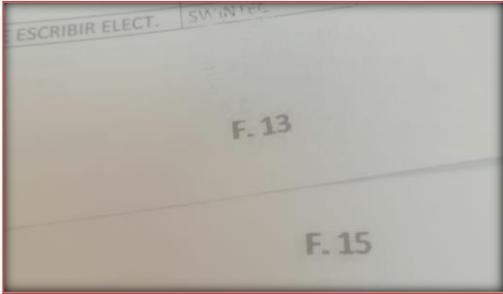
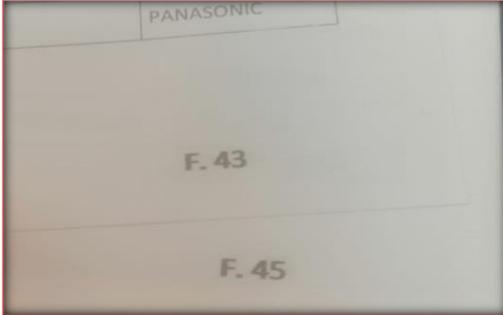
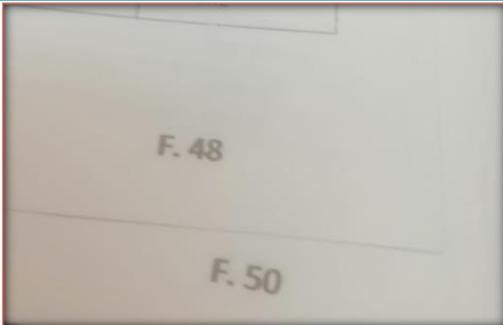
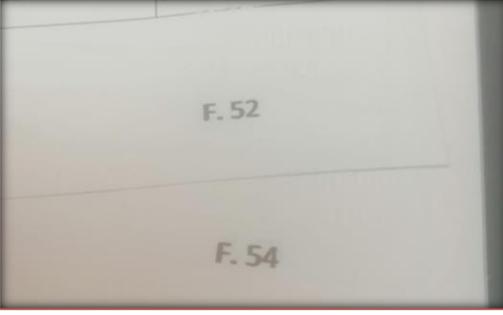
Como antecedente en lo que atañe a la legalización mediante razón de apertura del Libro³ de Actas N.º 4 citado, el mismo fue aperturado mediante el **ASIENTO N.º 515** con fecha 02 de junio de 2021. Cabe mencionar que, para emitir la razón de apertura, se estampó en el primer folio del libro, el sello de apertura y se anotó la información que en él se solicita, dentro de la cual se encuentra el número de folios que componen el libro. Siendo el objetivo principal de la legalización de libro de actas, la creación de un registro documental actualizado, suficiente, veraz, confiable, que resguarde información de calidad y que permita la trazabilidad de la información y la observancia al control interno.

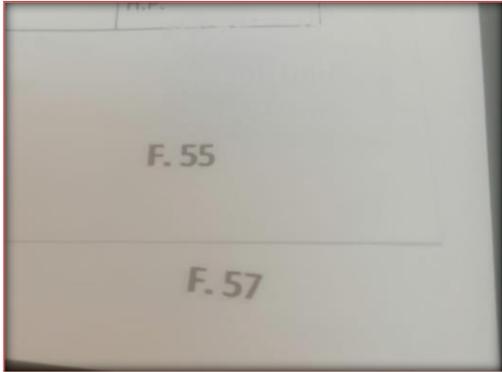
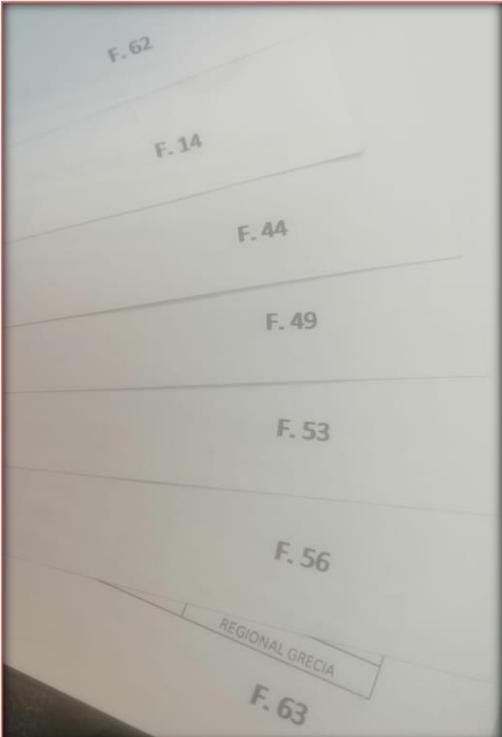
Debe hacerse hincapié, en que los libros de actas, como documento público, forman parte del acervo documental del Ministerio, por lo que debe ser conservado y custodiado de acuerdo con las normas establecidas al efecto. Pero, además, debe garantizarse la inalterabilidad de su contenido, a efecto de que permita probar la decisión adoptada en la sesión correspondiente, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos por el ordenamiento para la celebración de sesiones por parte de un órgano colegiado.

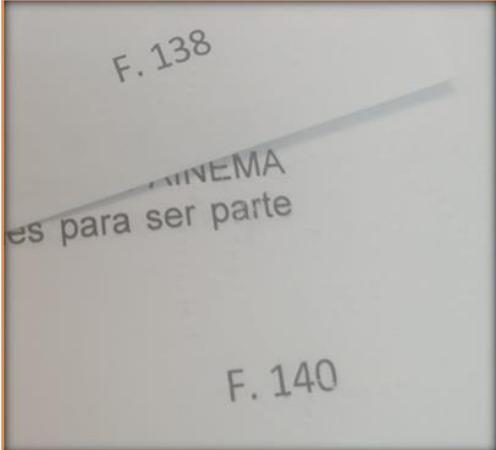
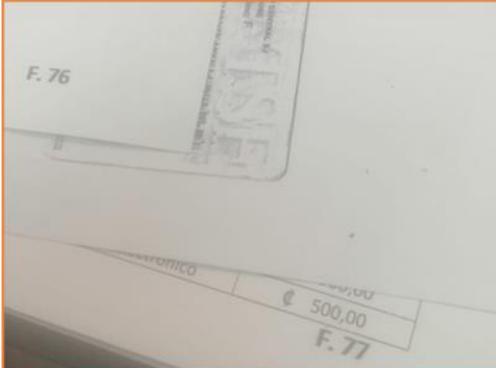
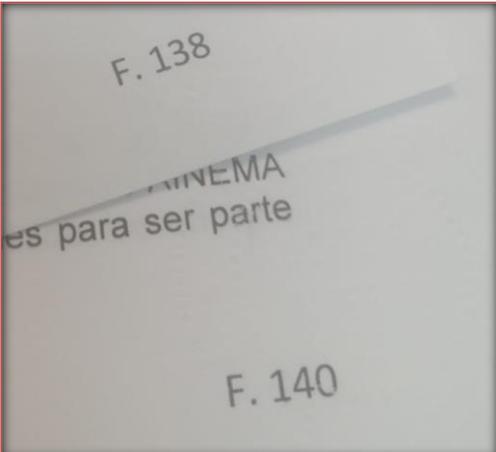
En este sentido la Auditoría Interna previo a emitir la razón de cierre del libro debe verificar que la confección de las actas se encuentra con nitidez y exactitud. Resultando improcedente las tachaduras, entrerrenglonados, borrones y alteraciones en los folios y encuadernación. Además, de verificar 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 4 citado, que se detallan seguidamente:

1. Los folios del libro de actas fueron empastados sin respetar la continuidad que les corresponde, las discrepancias evidenciadas son las siguientes:

³ 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 cierre.

DISCREPANCIAS	EVIDENCIA
Del folio N.º 13 pasa al folio N.º 15.	
Del folio N.º 43 pasa al folio N.º 45.	
Del folio N.º 48 pasa al folio N.º 50.	
Del folio N.º 52 pasa al folio N.º 54.	

DISCREPANCIAS	EVIDENCIA
Del folio N.º 55 pasa al folio N.º 57.	
Seguido del folio N.º 62 se encuentran los folios N.º 14, 44, 49, 53 y 56. Aunque en el folio N.º 62 se encuentra una nota la cual señala que la razón por la cual los folios 14, 44, 49, 53 y 56 quedan posterior al folio 62 es incorrecto ya que deben visualizarse de manera consecutiva, aunque los mismos se encuentren anulados.	

DISCREPANCIAS	EVIDENCIA
Del folio N.º 138 pasa al folio N.º 140.	
Seguido del folio N.º 76 empastaron una copia de una cédula de identidad.	
El libro de actas fue empastado sin el folio N.º 139, el mismo no se encuentra ubicado en ninguna parte del libro.	

- Los folios N.º 14, 44, 49, 53, 56, 88 y 89 se encuentran ubicados de forma consecutiva con la leyenda **“ANULADO”**, lo cual es una evidente alteración al orden de los folios. Cuando una o varias hojas se inutilizan o anulan, deben continuar figurando en el lugar que le corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios.

3. La información contenida en el folio N.º 41 presenta tachaduras en la casilla sobre descripción específicamente en las líneas referenciadas con la siguiente numeración: 889, 890, 894, 892, 893, 894, 897. Lo cual no queda garantizada su autenticidad, integridad y conservación, así como el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley sobre el acto administrativo ejecutado.

LÍNEA	PATRIMONIO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	MARCA
885	1065039	DEPAR. ADM	VEHICULO CAMION PLACA 342-10	DAIHATSU
886	1065041	DEPAR. ADM	VEHICULO PLACA 342-8	TOYOTA
887	1065043	DEPAR. ADM	VEHICULO PLACA 342-39	TOYOTA
888	1065044	DEPAR. ADM	VEHICULO PLACA 342-54	TOYOTA
889	1065058	CONTROL FITOSANITARIO CALDERA	VEHICULO PLACA 342-112/3940 FBN ES UN ESTEREOSCOPIO	LEICA
890	1065059	CONTROL FITOSANITARIO CALDERA	VEHICULO PLACA 342-12 ES UN MICROSCOPIO	LEICA
891	1065065	LABORATORIO DIAGNOSTICO	VEHICULO PLACA 342-137 ES UN PARLANTE	No tiene
892	1065067	LABORATORIO DIAGNOSTICO	VEHICULO PLACA 342-44 ES UN EXTRACTOR	No tiene
893	1065074	UNIDAD DE BIOMETRIA	VEHICULO PLACA 342-13 ES UN PLOTTER	H.P.
894	1065079	OPERACIONES REGIONALES GRECIA	VEHICULO PLACA 342-139 ES UNA BOMBA DE ESPALDA	JACTO
895	1065086	OPERACIONES REGIONALES GRECIA	VEHICULO PLACA 342-112	TOYOTA
896	1065092	DEPAR. ADM	VEHICULO PLACA 342-12	TOYOTA
897	1065289	OPERACIONES REGIONALES ESPARZA	VEHICULO PLACA 342-45 ES UNA SILLA DE ESPERA	No tiene
898	1065290	OPERACIONES REGIONALES ESPARZA	SILLA GIRATORIA	No tiene
899	1065298	OPERACIONES REGIONALES ESPARZA	SILLA GIRATORIA	No tiene
900	1065713	CONTROL FITOSANITARIO - AEROP. JUAN STA.	BATERIA UPS	APC
901	1065903	DEPAR. ADM	VEHICULO PLACA 342-44	DAIHATSU
902	1065909	VENTANILLA UNICA	SERVIDOR RED	DELL
903	1065922	OFICINA TURRIALBA	GPS	GARMIN
904	1065925	OFICINA TURRIALBA	MONITOR	DELL
905	1065927	OFICINA TURRIALBA	PLOTTER	H.P.
906	1065930	PROGRAMA NOSCA DE FRUTA	TALADRO ELECTRICO	BOSCH
907	1065933	DEPAR. ADM	PROYECTOR COMPUTO	BOXLIGHT
908	1065934	OPERACIONES REGIONALES PURISCAL	PROYECTOR COMPUTO	BOXLIGHT

Presenta tachaduras

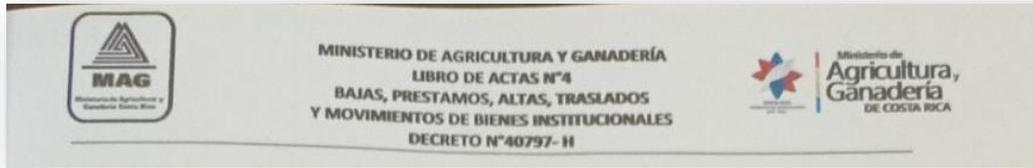
Presenta tachaduras

4. En el folio N.º 75 se ubica el **ACTA DE BIENES NÚMERO 005-2021 POR TRASLADO ENTRE ENTIDADES O DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**; asimismo, en el folio N.º 77 se ubica el **ACTA DE ENTREGA DE BIENES DADOS DE BAJA POR DESTRUCCIÓN NÚMERO 005-**

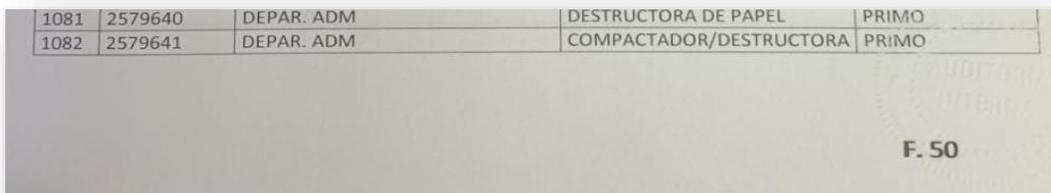
- 2021.** Como se evidencia dos actas con la misma numeración; no obstante, el contenido de estas versa sobre actos administrativos totalmente diferentes.
5. Anotaciones a lapicero en el folio N.º 76 específicamente el día que supuestamente se formalizó el traslado de bienes entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Ministerio de Seguridad Pública (Acta N.º 05-2021).
 6. Del folio N.º 99 hasta el N.º 128 se encuentran mal impresos con la leyenda **“ANULADOS POR ERROR DE IMPRESIÓN”**. Se denota un mal uso del libro de acta por parte del responsable de su uso y custodia de este.
 7. En todas las actas consignadas en el libro, que inicia con el acta N.º 03-2021 y finaliza con el acta N.º 11-2022, se evidencian discrepancias en el interlineado, lo cual contraviene los criterios y requisitos para la elaboración del tipo documental.
 8. Se evidencian actas con información impresa con sobre escritura, según se observa en:
 - Folio N.º 90 (Acta N.º 006-2021)
 - Folios N.º 155, 156, 157 Y 158 (Acta N.º 01-2022)
 - Folios N.º 159 HASTA EL FOLIO 162 (Acta N.º 002-2022)
 - Folios N.º 164, 165, 166 (Acta N.º 003-2022)
 - Folios N.º 167, 168, 169, 170 (Acta N.º 004-2022).
 - Folios N.º 171, 172, 173, 174 (Acta N.º 005-2022).
 - Folio N.º 190 (Acta N.º 011-2022).
 9. Se evidencia que el tamaño y tipo de fuente en todos los folios son diferentes al que se encuentra oficializado, lo cual contraviene los criterios y requisitos sobre las formalidades del acta.
 10. Sobre las formalidades del tomo de actas, se evidencian debilidades en la rotulación y numeración, el libro en su lomo carece de la información básica a saber: número de tomo, rango de actas que contempla y fechas extremas. La siguiente figura muestra el lomo del libro de actas N.º 4:



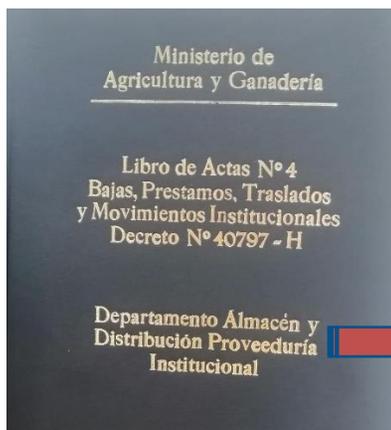
11. Sobre el membrete, en todos los folios se visualizan tres logos uno en la esquina superior izquierda (logotipo del MAG el cual no se encuentra vigente) y, el otro en la esquina superior derecha (logotipo del MAG con el de la Administración Alvarado Quesada 2018-2022). Lo cual contraviene lo establecido en la Directriz general para la normalización del tipo documental actas. Asimismo, la foliación no aparece en la parte superior derecha como corresponde.



12. Respecto a la foliación se encuentra en la parte inferior derecha, cuando lo correcto en concordancia a la norma mencionada debe ubicarse en el margen superior derecho frente de cada folio, sin que lo anteceda ninguna letra.



13. Respecto a la carátula sobre el órgano responsable del uso y custodia señala que es el *Departamento Almacén y Distribución Proveeduría Institucional*, se encuentra mal referenciado incumpliendo lo estipulado en la Resolución DM-800-2017⁴ emitida por MIDEPLAN.



En concordancia a la estructura organizacional del MAG, la denominación correcta de los órganos corresponde a:
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

⁴ Resolución emitida en fecha 06 de diciembre de 2017.

Debe recalcar, dentro del marco legal sobre documentos y libros de actas lo referido por la normativa la cual establece lo siguiente:

14. En cada uno de los folios utilizados quedan espacios en blanco; incumpliendo de esa manera los criterios establecidos respecto a las formalidades del acta.

Sobre el particular es importante señalar, que según la Ley N.º 7202⁵ 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-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 CNSD⁶-01-2014 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)

⁵ Publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 225 del 27 de noviembre de 1990.

⁶ CNSD: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

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 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)

Las normativas anteriores, recalcan la importancia la conservación y limpieza del libro de actas, así como hacer las anotaciones con nitidez y exactitud, sin borrones, tachaduras o entrerrenglonaduras, además mantener los registros con información adecuada sobre las transacciones y hechos significativos. En el caso del citado libro de actas N.º 4 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.

Es importante señalar, 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 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 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 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 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 Verdana, (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:
 - Número de tomo (respetar un consecutivo)

- Rango de actas que contempla y fechas extremas.
- c) Cada carátula del libro debe indicar:
 - Nombre de la institución
 - 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 colegiados en cada reunión.
- b) Esos documentos deben facilitar conocer el detalle de los acuerdos y de las deliberaciones respectivas.

1.3.4 SOBRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En los casos de que existan los recursos y condiciones para digitalizar las actas, se debe cumplir con lo dispuesto en la:

- a) Ley N.º8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su reglamento.
- b) Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, publicada en La Gaceta N.º95 de 20 de mayo del 2013.
- c) Directriz con las Regulaciones Técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos, publicada en la Gaceta No. 61 del 28 de marzo de 2008, su fe de erratas, publicada en la Gaceta N.º 83 de 30 de abril de 2008.

2. ASPECTOS PARA OBSERVAR POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA

Es importante recalcar que el libro en cuestión presenta debilidades significativas por lo cual es imposible proceder con la razón de cierre hasta que se subsanen las debilidades encontradas.

Valga hacer notar que, el libro de actas supra citado se encuentra conformado por 200 (100%) folios de los cuales 46 (23%) folios contravienen a la normativa aplicable, seguidamente se detalla la composición del 23% de los folios:

Q folios	Detalle	Porcentaje
15	folios en blanco y anulados	07.5%
30	folios impresos y anulados	15.0%
01	folio que no se encuentra en el libro de actas	00.5%
46	Total, de folios mal utilizados	23.0%

Es necesario que 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.

3. ADVERTENCIA

Dado lo hasta aquí indicado y, en el marco de la función de servicios de advertencia, que establece la Ley General de Control Interno, en el artículo N.º 22 inciso d) que señala como una de las competencias de las auditorías internas el “(...) *advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.*”; y en virtud de que; esta Auditoría Interna ha detectado, lo ya expuesto; 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.º 4 denominado “**BAJAS, PRESTAMOS, ALTAS, TRASLADOS Y MOVIMIENTOS DE BIENES INSTITUCIONALES**”, que lidera la Unidad de Almacenamiento y Distribución del Departamento de Proveeduría y se tomen las acciones correctivas que corresponden de conformidad con la Directriz para que dichos errores no se cometan en el futuro; considerando que las actas emitidas por los órganos colegiados fueron declaradas con valor científico cultural.

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 institucionales.

Por último, recalamos que este documento, es un servicio de carácter preventivo y constructivo, orientado a apoyar la gestión la Unidad de Almacenamiento y Distribución, 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 aplicable.

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.

Dejándola informada para la toma de decisiones, se suscribe;

Licda. Brenda Pineda Rodríguez
Auditora Interna

BSL/BPR

Cc. / Sr. Julián Arias Varela, Viceministro Administrativo, viceministroadministrador@mag.go.cr
Sr. Claudio Fallas Cortes, Departamento de Proveeduría, cfallas@mag.go.cr
Sr. Roberto Meléndez Brenes, Asesor rmelendez@mag.go.cr
Sra. Bertha Sánchez López Auditora Asistente
Expediente AD-004-2022
Archivo