



Auditoría Interna

Jueves 02 de julio de 2015

AD 001-2015

Hecho por:

Licda. Roxana Hidalgo Moncada
Auditora Asistente

Aprobado por:

Lic. Mario Alberto Molina Bonilla
Auditor Interno

Asunto: Advertencia sobre libro de actas, archivos de gestión y tabla de plazos de conservación del Consejo Nacional de Clubes 4-S

.....

A) LIBRO DE ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO

I. Criterio

- **Ley N° 9056 REFORMA DE LA LEY N.º 2680, DE 22 DE NOVIEMBRE DE 1960, Y SUS REFORMAS, artículo 1**

Artículo 1. Créase el Consejo Nacional de Clubes 4-S, como un órgano de desconcentración mínima adscrito al Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), con personalidad jurídica instrumental e independencia funcional para el ejercicio de sus competencias, tendiente al fomento y mejor desarrollo de los programas propios de los Clubes 4-S en Costa Rica, como parte del proceso de desarrollo social y económico que, a nivel nacional, realiza dicho Ministerio.

- **Ley General de la Administración Pública N° 6227, artículos 50 y 56**

Artículo 50-Los órganos colegiados nombrarán un Secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

a) Levantar las actas de la sesiones del órgano;

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr
Telefax: 2296-25-81

1

Auditoría Interna

-
- b) Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al Presidente; y
 - c) Las demás que le asignen la ley o los reglamentos

Artículo 56-

1. De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.
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 presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.
3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

- **Ley General de Control Interno N° 8292, artículos 3, 7, 8, 10, 12, 16 y 22, inciso e)**

Artículo 3°—Facultad de promulgar normativa técnica sobre control interno. La Contraloría General de la República dictará la normativa técnica de control interno, necesaria para el funcionamiento efectivo del sistema de control interno de los entes y de los órganos sujetos a esta Ley. Dicha normativa será de acatamiento obligatorio y su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa.

La normativa sobre control interno que otras instituciones emitan en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas, no deberá contraponerse a la dictada por la Contraloría General de la República y, en caso de duda, prevalecerá la del órgano contralor.

Artículo 7°—Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas

Auditoría Interna

atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.

Artículo 8°—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 10. —Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 12. —Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.

Auditoría Interna

Artículo 22. Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

...

e) 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.

...

- **Reglamento Ley N° 9056 Consejo Nacional de Clubes 4-S, Decreto N° 32092, artículos 17, 26, 27 y 30**

Artículo 17. —De la organización interna del Comité Nacional. El Comité Nacional nombrará entre sus miembros, un (a) secretario(a), por un período de un año, quien podrá ser reelecto (a) en forma sucesiva por todo el período de cuatro años.

Artículo 26. —De las actas.

c) Las actas, una vez aprobadas, serán firmadas por el Presidente(a) y por el (la) secretario(a), o por quienes actúen en su lugar y por aquellos (as) miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

Artículo 27. —Funciones de la o del secretario del Comité Nacional.

a) Firmar conjuntamente con el (la) Presidente(a) las actas del Comité Nacional.

Artículo 30. —De la estructura organizativa. Para el ejercicio de sus competencias, el CONAC 4-S estará constituido por la estructura organizativa que enseguida se detalla:

- a) Comité Nacional y su Secretaria(o) de actas
- b) Dirección Ejecutiva.
- c) Coordinaciones Regionales.

Auditoría Interna

- **Normas de control interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE), norma 4.4.4**

4.4.4 Libros legales

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.

II. Condición

El Consejo Nacional de Clubes 4-S tiene libro de actas autorizado por la Auditoría Interna mediante asiento N° 357 de fecha 16 de diciembre del 2013, el cual consta de 100 folios el cual fue retirado por el anterior Director Administrativo Financiero del CONAC 4-S. El libro es para asentar las actas correspondientes a las sesiones del Comité Nacional creado en artículo 3 de la Ley N° 9056. El último folio utilizado en ese libro corresponde al levantamiento del acta de la sesión 1-2014 del 06-02-2014.

El contenido de las actas correspondientes a la sesiones: ordinaria 2-2014 del 01-03-2014, 3-2014 del 28-03-2014, ordinaria 4-2014 del 12-11-2014, ordinaria 1-2015 del 08-02-2015, extraordinaria 1-2015 del 10-02-2015, ordinaria 2-2015 del 18-03-2015, están impresas en folios sueltos que no corresponden al libro de actas autorizado por la Auditoría Interna del MAG. Los folios en que están impresas las actas carecen de firma del presidente del Consejo contraviniendo lo que señala el artículo 56 numeral 3 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227.

El artículo 50 de la Ley N° 6227 establece que Los órganos colegiados nombrarán un Secretario, y entre sus facultades y atribuciones está la de levantar las actas de las sesiones del órgano colegiado. A fecha 20 de mayo del 2015 no se ha nombrado miembro del Comité Nacional con cargo de Secretario.

El Reglamento a la Ley N° 9056 del Consejo Nacional de Clubes 4-S, Decreto N° 39012, establece en los artículos 26 y 27 que las actas del Consejo deberán ser firmadas por el Presidente y por el Secretario del Comité Nacional.

Auditoría Interna

B) ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

III. Criterio

- **Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, artículos 2, 3, 4, 8, 9, 31, 33, 39, 40 y 41**

Artículo 2.- La presente ley y su reglamento regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.

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.

Artículo 4.- Los documentos que se consideren de valor científico -cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos públicos del país. Una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 8.- Los documentos producidos en las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de la presente ley, como producto de su gestión, cualquiera que sea su soporte: papel, película, cintas, "diskettes", serán propiedad de esas instituciones durante su gestión y su permanencia en los respectivos archivos centrales, salvo lo dispuesto en el artículo 53 de esta ley. Ninguna persona, funcionario o no, podrá apropiarse de ellos. Posteriormente formarán parte del fondo documental que custodia la Dirección General del Archivo Nacional.



Auditoría Interna

Artículo 9.- Si algún funcionario público, o cualquier particular, transgrediere las disposiciones del artículo anterior, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 208 y 209 del Código Penal. En cualquier caso, además, se le obligará a devolver los documentos.

Artículo 31: Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico cultural.

Artículo 33: Cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.
- b. Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

Artículo 39.- Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2 de la presente ley, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme su prearchivalía y que deba mantenerse técnicamente organizada. Los archivos centrales son unidades que igualmente cumplirán las funciones antes descritas, en la archivalía que organicen, en la que centralizarán la documentación de todo el ente.

Artículo 40.- La prearchivalía consistirá en la documentación que se encuentre en gestión, en las diferentes unidades o secretarías de las instituciones productoras, y se organizará de acuerdo con los principios de procedencia y orden original y otros lineamientos que dicte la Junta Administrativa del Archivo Nacional o la Dirección General del Archivo Nacional. Usualmente comprende documentos producidos en los últimos cinco años. La archivalía es aquella documentación que ha finalizado su trámite administrativo, y es conservada, organizada y facilitada en los archivos centrales de las instituciones y en el archivo intermedio. A éstos llega por transferencia de los archivos de gestión y de los archivos centrales,



Auditoría Interna

respectivamente, y por lo general comprende documentación con menos de treinta años de haberse originado.

Artículo 41.- Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.

- **El Reglamento a la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, Decreto N° 24023, en los artículos 59, 60, 61, 62, 131, 132 y 143 señala lo siguiente:**

Artículo 59. —Los Archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos deberán: reunir en sus oficinas y repositorios los documentos producidos como resultado de sus funciones y actividades por las unidades administrativas e instituciones, de acuerdo con los plazos y requisitos de transferencia que establece este reglamento.

Artículo 60. —Los Archivos Centrales que conforman el Sistema serán los responsables de reunir los documentos producidos por los Archivos de Gestión de la institución a la cual pertenecen.

Artículo 61.—Los plazos de transferencia de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales, y de éstos a la Dirección General del Archivo Nacional, se fijarán en las tablas de plazos de conservación, de acuerdo con lo que establece el artículo siguiente.

Artículo 62. —Los documentos serán transferidos de acuerdo con los siguientes plazos:

a. Archivos de gestión: los documentos permanecerán en las oficinas administrativas productoras durante un promedio de cinco años, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación.

Auditoría Interna

Artículo 131.- Las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de dos procedimientos:

a. La tabla de plazos de conservación: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

b. Cuando no existan éstas, se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que ha perdido su valor administrativo y legal. La Comisión determinará cuáles tipos documentales tiene valor científico-cultural.

Artículo 132.-

Una vez aprobadas las tablas de plazos, las instituciones pueden eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la Comisión. Sin embargo, las Tablas de Plazos aprobadas deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional, como de la Comisión Nacional, cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos.

Artículo 143.-

En la institución donde exista un Archivo Central conformado como tal, éste deberá encargarse de coordinar todas las actividades archivísticas que realicen los archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este reglamento.

- **Ley General de Control Interno N° 8292, artículo 16**

Artículo 16. —Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

Auditoría Interna

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.

c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

- **Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), NORMAS 5.4 y 5.5**

5.4 Gestión documental

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

5.5 Archivo institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Auditoría Interna

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.

IV. Condición

La normativa legal y técnica establece una serie de disposiciones relativas a los procesos que deben seguir las administraciones públicas en la administración documental, específicamente para los archivos de gestión y central, tal como lo establece en forma resumida el artículo 39 de la Ley N° 7202 que señala *“Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2 de la presente ley, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme su prearchivalía y que deba mantenerse técnicamente organizada. Los archivos centrales son unidades que igualmente cumplirán las funciones antes descritas, en la archivalía que organicen, en la que centralizarán la documentación de todo el ente.*

El Consejo Nacional de Clubes 4-S no tiene archivo central ni un encargado de ese órgano con los requisitos que establece el Reglamento a Ley N° 7202 en su artículo 142, ni ha coordinado con el Ministerio para que el Archivo Central del MAG preste los servicios correspondientes a fin de que la prearchivalía responsabilidad del Consejo se administre técnicamente en los aspectos que señala entre otros los artículos 39, 40 y 41 de la Ley N° 7202. No ha existido remisión de documentos del Consejo al Archivo Central del MAG.

Se determinó que el Consejo Nacional de Clubes 4-S no cuenta con archivo para la custodia de libros de actas ni de los documentos que conoce el Comité Nacional en sus sesiones debidamente reunidos, conservados, clasificados y ordenados.

No se logró ubicar las cartas de gerencia referentes a las auditorías contratadas para los períodos 2010-2011 y 2011-2012 al Despacho Corrales Chacón y Asociados, referentes a la auditoría de los Estados Financieros de la Fundación Nacional de Clubes 4-S.

El Consejo Nacional de Clubes 4-S no cuenta con tablas de plazos para la conservación de documentos que señale los tipos de documentos producidos y recibidos a fin de fijar el valor administrativo y legal según corresponda o



Auditoría Interna

calificados por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos como de valor científico-cultural.

El Consejo Nacional no ha coordinado con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos del MAG las acciones pertinentes relativas a la constitución de tablas de plazos y demás acciones que correspondan relativas a la transferencia y retención de documentos en conformidad con el marco de juridicidad aplicable.

Advertencia

Conforme las funciones y responsabilidades establecidas para el jerarca, titulares subordinados, el Comité Nacional y resto de funcionarios del Consejo Nacional de Clubes 4-S, se advierte sobre las eventuales responsabilidades en que podrían incurrir estos órganos por operar al margen del marco de juridicidad aplicable, así como por no gestionar el sistema de control interno que permita posicionar a dicho Consejo en un nivel de riesgo aceptable asegurando los objetivos del artículo 8 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

Los sistemas de control interno deben ser establecidos considerando las condiciones propias de los órganos en que deben operar, por lo que se deberán realizar las gestiones que correspondan para determinar los mecanismos de control que deberá implementar el Consejo considerando los recursos disponibles, su estructura organizativa, fortalezas y debilidades y eventualmente el establecimiento de alianzas con otros órganos que permitan implementar controles aplicables, razonables y efectivos; superando debilidades evidentes a la fecha, así como implementar el cumplimiento de las normas de control interno para el sector público 4.4.4 libros legales, 5.4 sobre gestión documental y 5.5 sobre archivo institucional, y demás normativa vigente al respecto.

Con el fin de dar seguimiento a la presente advertencia se debe informar a esta Auditoría Interna sobre las actuaciones que se ordenen e implementen así como aportar cronograma con funcionarios responsables de la ejecución en los siguientes aspectos:

1. Implementar el sistema de control interno en el Consejo Nacional de Clubes 4-S en conformidad con la responsabilidad del jerarca y del titular subordinado definidas en el artículo 10 de la Ley N° 8292 relativas a establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno

Auditoría Interna

institucional, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

2. Nombrar Secretario de Actas del Consejo Nacional de Clubes 4-S.
3. Implementar la firma de las actas del Consejo por parte del Presidente y del Secretario de Actas del Consejo.
4. Registrar actas en el Libro de Actas autorizado por la Auditoría para el Consejo Nacional de Clubes 4-S.
5. Implementar archivo de gestión para la documentación que conoce el Consejo y para la custodia del Libro de Actas del Consejo.
6. Implementar las funciones de los archivos de gestión para toda la documentación generada y recibida por el Consejo Nacional de Clubes 4-S en conformidad con lo que establece el marco de juridicidad aplicable específicamente aquellas funciones señaladas en el artículo 39 de la Ley N° 7202 y capítulo IV de su Reglamento.
7. Coordinar con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del MAG la implementación de la tabla de plazos para la conservación de los documentos del Consejo Nacional de Clubes 4-S.