



Auditoría Interna



Miércoles 9 de agosto de 2017
AI 079-2017

**Dr. Carlos Araya Fernández,
Representante Ministro ante CONITTA**

Asunto: Asesoría sobre redacción de Actas de la Comisión Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria (CONITTA).

Estimado señor:

Dentro de las competencias de la Auditoría Interna establecidas en el artículo 22 incisos d) y e) de la Ley General de Control Interno No. 8292, se encuentran:

...

d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

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.

...

Según el oficio SNITTA-004-2017 se solicita este servicio en relación con el formato que debe utilizar la Comisión Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria (CONITTA) para redactar las actas ordinarias y extraordinarias de la misma.

Las sesiones de un órgano colegiado, deben transcribirse en actas, entendidas éstas como aquel documento que recoge de manera escrita, el desarrollo, acuerdos tomados y demás temas tratados en la sesión celebrada. En el MAG no se cuenta actualmente con un formato publicado en el Sistema de Gestión que estandarice la redacción de este tipo de actas.

No obstante el 8P05-03 Procedimiento para servicios preventivos de auditoría, en su apartado 2.5 Servicio de autorización de libros, establece los requisitos a verificar para atender los requerimientos de solicitud para autorización de apertura y cierre de libros

(contabilidad –mayor, diario, bancos, inventario-balances-), actas u otros que recibe la Auditoría Interna en el desempeño de sus funciones de auditoría.

Según el pronunciamiento número C-321-2006 del 10 de agosto de 2006 de la Procuraduría General de la República se define a un órgano colegiado "...como aquel integrado por personas físicas, por sí o como órganos de otros entes, las cuales manifiestan una voluntad que viene a constituir la del órgano colegiado". Adicionalmente se expresa que "en la deliberación de un cuerpo colegiado se persigue un mismo objeto, un solo interés, independientemente de que los miembros del colegio no vean con el mismo criterio el objeto común".

En relación con los órganos colegiados, la Ley General de la Administración Pública N° 6227, señala en los artículos 49 y siguientes algunos parámetros que deben ser seguidos por ellos bajo los cuales, se configura o no su legalidad y correcto funcionamiento, estableciéndose específicamente para el levantamiento de las actas que:

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 presenten 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.

Artículo 57.-

1. Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

En el dictamen de la Procuraduría General de la República número C-246-2007 del 20 de julio de 2007 en lo que interesa indica:

El acta es el documento que contiene los acuerdos a que ha llegado el órgano colegiado en sus sesiones, así como los motivos que llevaron a su adopción y

cómo se llegó a ese acuerdo (puntos principales de la deliberación, forma y resultado de la votación, personas que han intervenido, las circunstancias de lugar y tiempo en que se reunió el Colegio, etc). ... El acta es una formalidad substancial y un documento íntegro cuya redacción es el término de un proceso de elaboración de actos administrativos de los cuales da cuenta. Puede reseñar uno o varios, dependiendo de los acuerdos que fueron aprobados en la sesión que documenta, pero no se divide ni se confunde con esos acuerdos.

Adicionalmente y según las sanas prácticas en el acta se debe indicar el tipo de sesión que se está llevando a cabo, ya sea ordinaria o extraordinaria; hacer constar en cada acta, las calidades de los miembros presentes en la sesión, su puesto, así como las calidades de miembros ausentes y su justificación; al momento de transcribir en las actas, el orden y claridad es imprescindible por ello, cada artículo que se va a tratar (la agenda del día) deberá numerarse consecutivamente.

Al ser el CONITTA un órgano colegiado deberá, conforme al marco de juridicidad referenciado, llevar actas de sus sesiones, acopiadas en libro de actas y gestionar ante la Auditoría Interna del MAG su legalización, para lo cual deberá observar en lo que corresponda, los requisitos establecidos en el punto 2.5.4 del Procedimiento 8P05-03 Procedimiento para servicios preventivos de auditoría, según detalle:

- Oficio de solicitud de autorización para apertura de libros (contabilidad –mayor, diario, bancos, inventario-balances-), actas u otros, adjuntando el libro empastado o el libro folio suelto, o señalando o estableciendo el medio electrónico utilizado. El oficio debe indicar: - órgano responsable del uso y persona responsable de la custodia del libro, archivos y documentos; -funcionario autorizado para el retiro de libros impresos; número de libro, cantidad de folios; cuando se usen medios electrónicos deberá describir los procedimientos que aseguren la protección de la información y cumplimiento de la ley de archivos, reglamentos y demás disposiciones aplicables a estos formatos.
- En libro de folio suelto deberá contener en cada uno de los folios, lo siguiente: logotipo o nombre de la dependencia, descripción de la naturaleza del libro, número del libro y en el pie de página la cantidad de líneas correspondientes a las personas que deben firmar los acuerdos.
- Los folios deben ser numerados en forma consecutiva.



Auditoría Interna



No obstante, se informa que la Auditoría Interna no puede legalizar libros iniciados, por lo que si la Comisión tiene levantadas actas, estas deben empastarse y guardarse como libro N° 1 y remitir a esta dependencia el libro N° 2 para dar razón de apertura.

Sin otro particular, se despide atentamente,

Lic. Mario Molina Bonilla
Auditor Interno

C/ Ing. Luis Felipe Arauz Cavallini, Ministro
Licda. Ivannia Quesada Villalobos, Viceministra MAG
Archivo.

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr
Telefax: 2296-2581
Apartado postal: 10094-1000 San José-Costa Rica