



28 de mayo de 2025
CARTA-MAG-DM-AI-0115-2025
Página 1 de 12

Ingeniero
Norman Ricardo Mora Segura
Coordinador
Comité Sectorial Regional Agropecuario Huetar Norte
nmoras@mag.go.cr

ASUNTO: AD-01-2025-Servicio preventivo de advertencia sobre el uso del Libro de Actas N.º 1 del Comité Sectorial Regional Agropecuario de la Región de Desarrollo Huetar Norte

Estimado señor:

En atención al oficio RDA-HN-052-2025, fechado 30 de abril de 2025 y recibido por esta Auditoría Interna en esa misma fecha, mediante el cual se solicita la legalización mediante razón de cierre del Libro de Actas N.º 1 del “Comité Sectorial Regional Agropecuario de la Región de Desarrollo Huetar Norte” del Ministerio de Agricultura y Ganadería, se hace constar que el ejemplar físico del libro fue entregado para su análisis hasta el día 22 de mayo de 2025. A partir de esa fecha, esta Auditoría procedió con las verificaciones técnicas necesarias, conforme al marco normativo aplicable, como parte del proceso previo a la emisión de la razón de cierre.

Conforme al inciso d) del artículo 22 de la Ley N.º 8292, “Ley General de Control Interno” (LGCI), las auditorías internas tienen la competencia de advertir a los órganos sujetos a fiscalización sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando estas sean de su conocimiento. Asimismo, el inciso e) del mismo artículo faculta a la Auditoría Interna para autorizar, mediante razón de apertura y cierre, los libros contables, de actas y otros que, a juicio del auditor, resulten necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Bajo este marco, y conforme a lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del MAG, así como al procedimiento interno 8P05-03 “Servicios Preventivos”, esta Auditoría está facultada para emitir la legalización de libros mediante los actos de apertura y cierre, de acuerdo con normativa técnica y legal vigente.



28 de mayo de 2025
CARTA-MAG-DM-AI-0115-2025
Página 2 de 12

La legalización de libros, especialmente aquellos que contienen actas de órganos colegiados, garantiza razonablemente la autenticidad, fidelidad, integridad y disponibilidad de la información oficial. La razón de apertura asegura que el libro no haya sido utilizado previamente, que sus folios estén debidamente numerados y sin alteraciones. Por su parte, la razón de cierre valida el uso adecuado del libro, su correcta encuadernación, la autenticidad de las actas registradas, así como la ausencia de enmiendas o tachaduras que comprometan su validez.

Como antecedente, el Libro de Actas N.º 1 fue debidamente legalizado mediante Asiento N.º 444, con sello de apertura estampado el 3 de diciembre de 2019, como se muestra seguidamente:



De conformidad con los antecedentes citados, y como resultado del análisis previo a la emisión de la razón de cierre, esta Auditoría Interna, en el ejercicio de sus competencias legales y técnicas, ha identificado **debilidades en el uso del citado libro**, las cuales deben ser evidenciadas con el fin de evitar su repetición en futuros tomos.



28 de mayo de 2025
CARTA-MAG-DM-AI-0115-2025
Página 3 de 12

- **DEBILIDADES OBSERVADAS EN EL USO DEL LIBRO DE ACTAS N.º 1 DEL COMITÉ SECTORIAL REGIONAL AGROPECUARIO DE LA REGIÓN DE DESARROLLO HUETAR NORTE**

Primeramente, cabe señalar que el rango de actas del Libro de Actas N.º 1 del CSRA-HN corresponde a la 01-03 y sus fechas extremas 2020-2023. Como resultado de la revisión documental efectuada previo a la emisión de la razón de cierre, esta Auditoría Interna identificó las siguientes debilidades en el uso del Libro de Actas N.º 1:

TÍTULO DEL DOCUMENTO (ACTAS)

ACTA-CSRAHN 01-2020

Acta número uno guion dos mil veinte, de la sesión ordinaria del Comité Sectorial Regional Agropecuario de la Huetar Norte, celebrada el miércoles 5 de febrero de dos mil veinte las nueve horas, en las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ciudad Quesada.

Fuente: Título del acta, folio N.º 2 frontal.

ACTA ORDINARIA 05-2022. Acta número cinco correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por el Comité Sectorial Regional Agropecuario de la Huetar Norte, a las ocho horas y treinta minutos del miércoles siete de setiembre del dos mil veintidós, realizada de manera virtual mediante la plataforma TEAMS, presidida

Fuente: Título del acta, folio N.º 74 Anverso.

Respecto al título del documento, y conforme a lo establecido en la Norma Técnica Nacional NTN-006, *Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel*, se determinó que la totalidad de las actas revisadas presentan un **cumplimiento parcial** de los lineamientos establecidos en el apartado correspondiente al título del acta.

La norma establece que el título del documento debe identificar de manera clara que se trata de un documento tipo 'Acta', seguido del número de acta, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), y el año correspondiente. Además, señala que cada año debe



28 de mayo de 2025
CARTA-MAG-DM-AI-0115-2025
Página 4 de 12

TÍTULO DEL DOCUMENTO (ACTAS)

reiniciarse el consecutivo y que el formato debe presentarse en mayúscula sostenida, negrita y a espacio sencillo.

Si bien se evidencia la incorporación de algunos de estos elementos en las actas, en la mayoría de los casos no se observa su aplicación conforme al formato técnico requerido. Cabe destacar que, a partir del acta de sesión ordinaria N.º 05-2022, se identificaron intentos por alinear el formato del título a lo dispuesto en la norma técnica; sin embargo, persisten omisiones o inconsistencias que impiden considerar el cumplimiento como total.

A razón de ejemplo la norma señala el formato debe ser el siguiente: mayúscula, negrita y a espacio sencillo.

Ejemplo del órgano de la Junta Administrativa del Archivo Nacional: **ACTA SESION ORDINARIA JAAN-002-2022.**

ENCABEZADO Y REGISTRO DE ASISTENTES, AUSENTES E INVITADOS

La Norma Técnica Nacional NTN-006, *Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel*, establece que el párrafo inicial del acta debe fungir como encabezado, incorporando los siguientes datos básicos, conforme al artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública:

- Número de sesión (consignado también en letras, por ejemplo: *Acta número cero cero cero correspondiente a la sesión ordinaria celebrada...*).
- Lugar de realización de la sesión.
- Fecha y hora de la sesión (escritas en letras).
- Lista de personas asistentes, con el cargo o representación que ostentan, así como la indicación de los miembros ausentes.

Respecto al **registro de asistentes**, la norma indica que se debe consignar el nombre completo de todas las personas presentes, su cargo y la función representativa que desempeñan dentro del órgano colegiado, en estricto orden jerárquico. Posteriormente, se deben mencionar los nombres de los miembros ausentes, con la respectiva justificación o sin ella, así como las personas que participan en calidad de invitados.

Adicionalmente, se debe especificar si los miembros participaron de manera presencial o virtual. En este último caso, la norma exige detallar el mecanismo tecnológico utilizado,



28 de mayo de 2025
CARTA-MAG-DM-AI-0115-2025
Página 5 de 12

ENCABEZADO Y REGISTRO DE ASISTENTES, AUSENTES E INVITADOS

la identificación del lugar físico desde el cual participa cada miembro y las razones por las que la sesión se realizó de forma virtual. Asimismo, debe quedar constancia en el cuerpo del acta de los ingresos o salidas de los miembros, en el momento en que estos ocurran.

Resultados de la evaluación de cumplimiento

A partir del análisis realizado a las actas, se identifican los siguientes hallazgos respecto al encabezado y registro de asistentes:

Elemento evaluado	Observación sobre incumplimiento
Número de sesión	La totalidad de las actas cumplen parcialmente, ya que consignan el número de sesión, pero no siempre conforme al formato establecido (en letras y con el texto completo).
Fecha y hora de la sesión	En 71% (15 actas) de las actas analizadas, la fecha se encuentra consignada en formato numérico , lo cual contraviene la disposición normativa que exige expresarlo en letras . A partir del Acta Ordinaria N.º 05-2022 , se corrige este aspecto, siendo que el 29 % (6 actas) cumple con la norma.
Identificación del lugar físico de participación	En el 33,33% de las actas (7 actas), se consigna el lugar físico cuando la sesión fue presencial. Sin embargo, en las sesiones virtuales (66,67% – 14 actas), no se indica el lugar físico desde donde participó cada miembro, aunque sí se menciona el mecanismo tecnológico utilizado.
Registro de asistentes, ausentes e invitados	En todas las actas se consigna un registro de miembros asistentes; sin embargo, no se cumple completamente con lo establecido en la norma en cuanto a estructura, orden jerárquico y detalle de representación. A partir del Acta Ordinaria N.º 05-2022 , se evidencian esfuerzos por cumplir con los lineamientos normativos, aunque aún persisten inconsistencias.



28 de mayo de 2025
CARTA-MAG-DM-AI-0115-2025
Página 6 de 12

CUERPO DEL ACTA

El cuerpo del acta constituye la sección principal del documento, donde debe dejarse constancia detallada de todos los temas tratados durante la sesión, incluyendo los debates surgidos y los argumentos expuestos por los miembros del órgano colegiado.

De conformidad con lo establecido en la **Norma Técnica Nacional NTN-006: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel**, esta sección debe incluir los siguientes elementos:

- **Lectura y aprobación del orden del día:** Corresponde al primer capítulo del acta. Aquí se debe dejar constancia de que el orden del día fue leído y aprobado por los miembros del órgano colegiado. En caso de que se realicen modificaciones o ampliaciones al mismo, estas deben someterse a votación y consignarse como un artículo adicional.
- **Lectura y aprobación del acta anterior:** Corresponde al segundo capítulo. En este apartado se registra la lectura, corrección y aprobación del acta de la sesión anterior, en cumplimiento del artículo 56, inciso 2), de la **Ley General de la Administración Pública**, que establece su aprobación en la siguiente sesión ordinaria.
- **Transcripción literal de las intervenciones:** A partir del **28 de setiembre de 2022**, debe incluirse la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas por los miembros del órgano durante la discusión de los temas de cada artículo, de acuerdo con la reforma a los artículos 50 y 56 de la LGAP.
- **Desarrollo del contenido por capítulos, artículos y acuerdos:** El resto del acta debe estructurarse respetando este formato, que permite claridad y orden lógico en el tratamiento de los temas.
- **Párrafo de cierre:** Se indica la hora de finalización de la sesión, expresada en letras. Ejemplo: "Al ser las trece horas con treinta minutos, se levanta la sesión."

Elemento evaluado	Observaciones sobre incumplimiento
Lectura y aprobación del orden del día	El 100% de las actas presenta errores en este apartado. En el 71% de los casos (15 actas), no se evidencia su inclusión explícita, limitándose a transcribir el orden del día. En el 29% restante (6 actas), aunque se incorpora el apartado, se incurre en el error de incluir en él el desarrollo de los temas, lo cual genera duplicidad, contradice la estructura normativa y afecta la claridad del documento.



28 de mayo de 2025
CARTA-MAG-DM-AI-0115-2025
Página 7 de 12

CUERPO DEL ACTA

Estructura por capítulos	Todas las actas analizadas y que conforman el Libro de Actas N.º 1 del CSRA-RDHN presentan inconsistencias con la estructura definida en la NTN-006, afectando la uniformidad y trazabilidad del contenido.
Transcripción literal de intervenciones (desde el Acta Ordinaria N.º 06-2022)	Se identificó que, a pesar de que a partir de esta acta aplica la obligación de transcripción literal, todas las actas contienen resúmenes de intervenciones, lo cual contraviene directamente la disposición legal vigente.
Párrafo de cierre	En el 10% de las actas (2 actas) se consignó información incorrecta. Por ejemplo, en el Acta Ordinaria N.º 01-2020 se incluyó contenido no correspondiente y en el Acta Ordinaria N.º 04-2022 , la hora se expresó en formato numérico. El 90% restante (19 actas) cumple parcialmente con el formato requerido, por lo que se identifican oportunidades de mejora.

SOBRE LAS FORMALIDADES DEL ACTA

En cuanto a las formalidades de presentación, se consideraron los siguientes lineamientos establecidos en la normativa técnica aplicable:

- **Interlineado:** Debe utilizarse un interlineado exacto de 23 puntos.
- **Tipo y tamaño de fuente:** Se recomienda el uso de fuente Times New Roman o Arial, en tamaño 12, evitando el uso de tipografías poco legibles o informales. Se debe mantener una fuente uniforme en todo el documento, procurando que cada página contenga treinta líneas.
- **Finalización de párrafos:** Cuando un párrafo no ocupa la línea completa, el espacio restante debe ser llenado mediante una línea horizontal, como mecanismo de control para evitar alteraciones.

A partir de la validación realizada, se evidencian las siguientes observaciones:



28 de mayo de 2025
CARTA-MAG-DM-AI-0115-2025
Página 8 de 12

SOBRE LAS FORMALIDADES DEL ACTA	
Indicador evaluado	Incumplimiento observado
Interlineado exacto a 23 puntos	El 100% de las actas incumplen con esta formalidad. Esto se evidencia en la variación del número de líneas por folio. Por ejemplo, el folio 10 contiene 42 líneas, el folio 33 tiene 39, y el folio 75 presenta 32, entre otros casos dentro del Libro de Actas N.º 1 del CSRA-RDHN.
Tamaño y uniformidad de fuente	El tamaño de fuente no se encuentra normalizado en el 100% de las actas. En algunos casos se observa un intento por estandarizar el uso de la fuente Arial, como lo sugiere la norma, sin embargo, aún se identifican variaciones que afectan la consistencia visual y técnica del documento.
Uso de línea al finalizar párrafos	El 71% de las actas incumplen con el uso de líneas para completar el renglón al final de los párrafos. El 29% restante presenta cumplimiento parcial, destacando una mejora progresiva a partir del Acta Ordinaria N.º 05-2022, aunque aún persisten oportunidades de mejora.

SOBRE LAS FORMALIDADES DEL TOMO DE ACTAS ¹
De conformidad con lo establecido en la Norma Técnica Nacional NTN-006, Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel, se determinan los siguientes requerimientos relacionados con las formalidades físicas del libro de actas: • Encuadernación: Las actas deben estar contenidas en un libro debidamente encuadernado, entendiéndose por ello la unión de las hojas mediante cosido o pegado, con sus respectivas cubiertas, de forma tal que se garantice la integridad y seguridad del contenido. • Rotulación y numeración: En el lomo del libro debe indicarse con claridad el número de tomo, el rango de actas que incluye y las fechas extremas que abarca. En la carátula, debe consignarse el nombre de la institución y del órgano colegiado correspondiente. La numeración de los tomos debe ser continua y no reiniciarse con cada nuevo libro.

¹ Conjunto de actas organizadas que conforman una unidad como resultado de una misma actividad.



28 de mayo de 2025
CARTA-MAG-DM-AI-0115-2025
Página 9 de 12

Con base en la revisión realizada, se determinó el siguiente nivel de cumplimiento:

Elemento evaluado	Incumplimientos observados
Número de tomo	Cumple parcialmente, dado que, si bien está consignado, no fue ubicado en el lugar correcto según lo estipulado (debe ubicarse en el lomo del libro).
Rango de actas que contempla	No cumple, ya que el rango de actas no fue indicado en el lomo del tomo, como lo exige la norma.
Fechas extremas	Cumple parcialmente, dado que las fechas extremas están presentes, pero no en la forma requerida por la norma.

- **ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y LIBROS DE ACTAS**

Es importante recordar que **las actas son documentos con valor científico-cultural**, que posteriormente se transfieren a la Dirección General del Archivo Nacional. Esto resalta la necesidad de su adecuada elaboración, manipulación y conservación. En ese sentido, el artículo 3 de la Ley N.º 7202² del 27 de noviembre de 1990, “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, 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 negrita, subrayado y cursiva no corresponde al original)

² Publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 225 del 27 de noviembre de 1990.



28 de mayo de 2025
CARTA-MAG-DM-AI-0115-2025
Página **10** de **12**

Adicionalmente, la Resolución CNSD-01-2014, publicada en *La Gaceta* N.º 5 del 8 de enero de 2015, establece:

“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)*

Por otro lado, en relación con la reforma de los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública realizada mediante la Ley N.º 10053, la Procuraduría General de la República en su dictamen PGR-C-207-2022 del 28 de septiembre de 2022 concluyó:

“A partir de lo dispuesto en el numeral 10 de la Ley General de la Administración Pública y los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad que obligan a no entorpecer el funcionamiento de los órganos colegiados y a interpretar la norma según la mejor satisfacción del fin público, debe concluirse que la ‘transcripción literal’ del acta exigida en la reforma citada, no impide que el secretario realice una limpieza del texto en los términos que se indica en este dictamen, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda llevar a cabo la Asamblea Legislativa sobre esta ley.”

- **ADVERTENCIA**

Con base en lo anterior, y en ejercicio de la función de servicio de advertencia, de conformidad con el inciso d) del artículo 22 de la Ley N.º 8292³ del 31 de julio de 2002, *Ley General de Control Interno*, que establece como competencia de las auditorías internas: “(...) advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de

³ Publicada en la Gaceta N.º 169 del 04 de setiembre de 2002.



28 de mayo de 2025
CARTA-MAG-DM-AI-0115-2025
Página **11** de **12**

su conocimiento”, y en virtud de que esta Auditoría Interna ha evidenciado una serie de debilidades en la elaboración y formalidades del Libro de Actas N.º 1 del Comité Sectorial Regional Agropecuario de la Región de Desarrollo Huetar Norte, **se advierte que**, en apego a los principios de buena administración pública, se deberá valorar lo expuesto en el ejercicio de sus responsabilidades, y:

- Se realice una revisión integral de las debilidades identificadas en dicho tomo, tomando las acciones correctivas pertinentes conforme a la normativa aplicable (Ley General de la Administración Pública N.º 6227, Norma Técnica Nacional NTN-006, entre otras), a fin de que dichas deficiencias no se repitan en futuros registros.
- Se considere que las actas generadas por este órgano colegiado tienen carácter de documentos de valor científico-cultural, y como tales, deben cumplir con los estándares establecidos para su conservación y futura transferencia al Archivo Nacional.

Asimismo, se recuerda lo dispuesto en el inciso c) del artículo 12 de la Ley N.º 8292, el cual obliga a los jerarcas 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 del Ministerio”.

Por último, este documento constituye un servicio de carácter preventivo y constructivo, orientado a apoyar la gestión del Comité Sectorial Regional Agropecuario de la Región de Desarrollo Huetar Norte del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en apego a los objetivos del sistema de control interno, particularmente en lo relativo a la eficiencia y eficacia de las operaciones y al cumplimiento del marco jurídico y técnico aplicable.

Este servicio se remite con fundamento en las potestades conferidas a esta Auditoría Interna por la Ley General de Control Interno, su Reglamento de Organización y Funcionamiento, y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría



28 de mayo de 2025
CARTA-MAG-DM-AI-0115-2025
Página 12 de 12

Interna en el Sector Público, así como las Normas Generales de Auditoría emitidas por la Contraloría General de la República.

Dejándolo informado para la toma de decisiones, se suscribe;

Licda. Brenda Pineda Rodríguez
Auditora Interna
Ministerio de Agricultura y Ganadería



**Firmado
digitalmente**
Valide las firmas digitales

BSL/BPR

Se adjuntan los siguientes documentos:

1. Ley N.º 10053 Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública.
2. “Norma Técnica Nacional NTN-006, Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel”.
3. Dictamen PGR-C-207-2022 de fecha 28 de setiembre 2022.

C. Ing. Fernando Vargas Pérez, viceministro técnico. viceministrotecnico@mag.go.cr
Ing. Karla Mena Soto, Directora Extensión Agropecuaria, kmena@mag.go.cr
Ing. Alban Valverde Araya, Planificador RDHN, avalverde@mag.go.cr
Expediente MAG-AI-AD-EXP-2025001
Archivo