



## AUDITORÍA INTERNA

Jueves, 20 de junio de 2024  
AI-132-2024

**Advertencia  
AD-01-2024**

Licenciada  
Marta Chaves Pérez, secretaria  
Comisión Gerencial de Control Interno  
[controlinterno@mag.go.cr](mailto:controlinterno@mag.go.cr)  
[amorau@mag.go.cr](mailto:amorau@mag.go.cr)

**Asunto:** Servicio preventivo de advertencia sobre el uso del Libro de Actas N.º 6 de la Comisión Gerencial de Control Interno.

Estimada señora:

Como asunto de primer orden, es menester manifestar que de conformidad con lo dispuesto al inciso d) del artículo 22 de la Ley N.º 8292<sup>1</sup> del 31 de julio del 2002, “Ley General de Control Interno”, que establece como competencia 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”.

En otro orden de cosas, el inciso e) del artículo 22 de la Ley N.º 8292<sup>2</sup> del 31 de julio del 2002, “Ley General de Control Interno”, indica “(...) el 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.”

<sup>1</sup> Publicada en la Gaceta N.º 169 del 04 de setiembre de 2002.

<sup>2</sup> Publicada en la Gaceta N.º 169 del 04 de setiembre de 2002.



## AUDITORÍA INTERNA

Ahora bien, sobre la series documentales denominadas actas, las Normas de Control Interno para el Sector Público en su acápite 4.4 *“Exigencia y confiabilidad y oportunidad de la información”*, punto 4.4.4 refiere específicamente a los Libros legales, estableciendo que 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.

Las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público<sup>3</sup>, en cuanto a los servicios preventivos que realiza la Auditoría Interna, incluye el servicio de autorización de libros, sobre el que instituye en el glosario a ese documento: *“Es una obligación asignada de manera específica a la auditoría interna, que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la institución respectiva. Así también, aquellos otros libros que a criterio de la auditoría interna deban cumplir con este requisito.”*

Por consiguiente, la legalización de libros garantiza razonablemente a los usuarios, que la información contenida no ha sufrido manipulación que ponga en riesgo su autenticidad, además, que la información se encuentra documentada de la forma correcta y en un medio oficial. Merece la pena subrayar, 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 para tal efecto. Asimismo, 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 legal y técnico aplicable para la celebración de sesiones por parte del órgano colegiado.

Alineado a lo citado anteriormente el artículo 48º del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del MAG sobre la legalización de libros establece lo siguiente: *“Es un servicio que consiste en la fiscalización periódica de la efectividad del manejo, autorización y*



## AUDITORÍA INTERNA

*control de libros o registros relevantes y necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. Incluye autorizar mediante razón de apertura y cierre de libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias del Ministerio, así como otros libros que a criterio del Auditor(a) Interno(a) sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. El proceso de autorización se realiza de conformidad con las normas técnicas específicas, emitidas por la CGR y otros órganos competentes para ese servicio y con los procedimientos definidos al respecto por la Auditoría Interna.”*

Por otra parte, en virtud que la Contraloría General de la República en Oficio DJ-0844-2011 (07240) de fecha 8 de agosto del 2011, dispuso que a cada auditoría interna del Sector Público, bajo su entera responsabilidad y velando por un adecuado sistema de control interno institucional, debe emitir sus propias regulaciones en torno a la actividad de legalización de libros, se manifiesta que la Auditoría del MAG instituye en el apartado 2.5 del procedimiento 8PO5-03, Servicios Preventivos el servicio de autorización de libros para el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

El citado procedimiento define las principales instrucciones que debe realizar la Auditoría Interna para la legalización de los libros; asimismo, especifica los requisitos que deben cumplir los órganos del Ministerio para la solicitud de la razón de apertura o el cierre de libros sujetos al proceso de autorización.

En resumen, el proceso de legalización de libros tiene el objetivo de garantizar la autenticidad, fidelidad integridad y disponibilidad de la información contenida dentro de estos libros o tomos de actas, dado que suscriben actos administrativos que deben cumplir ciertas formalidades y dar fe de que tales registros son oficiales. En los libros en soporte físico que se deben legalizar, la auditoría interna realiza dos fases:

**Fase 1-Apertura:** Es la primera fase en donde la auditoría verifica que las hojas del libro que se va a utilizar estén debidamente foliadas, que no hayan sido utilizadas, que muestran el logotipo y nombre de la institución. Una vez realizada esta verificación, se estampa el sello de la



## AUDITORÍA INTERNA

auditoría en cada folio que lo conforma, así como el sello de apertura en el primer folio del libro.

**Fase 2-Cierre:** Esta acción se realiza una vez que se haya completado el libro, la auditoría realiza las verificaciones respectivas y procede a estampar el sello correspondiente, después de la última anotación a excepción de cuando se detecta alguna anomalía, en cuyo caso se actuará como corresponda. En esta fase se comprueba que el libro haya sido utilizado para lo que fue autorizado, que los folios estén completos, que no haya sufrido alteraciones y esté debidamente encuadernado para evitar la pérdida o sustracción de las hojas.

De conformidad con lo expuesto anteriormente, el proceso de legalización de libros que se le confiere la Auditoría Interna se concibe como una función relevante dentro del sistema de control interno, que forma parte precisamente del componente de actividades de control de dicho sistema. El jerarca y los titulares subordinados, como responsables del adecuado funcionamiento del sistema deben disponer de los elementos y condiciones necesarias para que se ejecuten las actividades pertinentes referentes a obtener, procesar, generar, controlar, asegurar y comunicar la información de la gestión institucional; una de esas actividades es precisamente la de legalización de los libros con que cuenta el Ministerio.

Es relevante indicar, que la Auditoría Interna ha definido una serie de requisitos previos a la emisión de la respectiva legalización, reservándose la oportunidad de fiscalizar mediante evaluaciones periódicas, la utilización que la Administración Activa esté efectuando, así como la calidad, confiabilidad, suficiencia y pertinencia de la información registrada, de conformidad con la normativa legal, técnica y de control interno aplicable.

A partir de las anteriores consideraciones, se procede a atender su oficio **UPI-117-2024** recibido por esta Auditoría en fecha 12 de junio de 2024, mediante el cual solicita la legalización del libro de Actas N.º 6 de la **“Comisión Gerencial de Control Interno (CGCI)”**, del Ministerio de Agricultura y Ganadería, con fundamento en lo dispuesto en la Circular



## AUDITORÍA INTERNA

DM-755-2006 de fecha 8 de agosto de 2006, mediante la razón de cierre.

Como antecedente sobre el citado libro de actas de la **COMISIÓN GERENCIAL DE CONTROL INTERNO**, antes de su uso y de acuerdo con sanas prácticas de control interno, en la fase sobre la razón de apertura, entre otros, la legalización consistió en verificar que el libro u hojas se encontraran debidamente foliadas, que no hubiesen sido utilizadas, y otros que a criterio del auditor fueran necesarios. En resumen, que el libro no se encontrara iniciado por cuanto debe tenerse presente que su apertura y la estipulación del sello de la auditoría en cada folio que lo conforma debe hacerse en forma previa a su uso. Una vez revisado de conformidad a los requisitos previos correspondientes, la Auditoría Interna estampó en el primer folio del Libro<sup>3</sup> de Actas N.º 6 de la **“Comisión Gerencial de Control interno”** del Ministerio de Agricultura y Ganadería el sello de apertura mediante el **Asiento N.º 496** con fecha 20 de julio de 2020; asimismo, fue anotada la información que en él se solicita, además, en cada folio el sello blanco de la Auditoría Interna, como se muestra en la siguiente figura.

Figura N.º1: Sello de apertura libro de actas N.º6 de la CGCI



<sup>3</sup> 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 razón de cierre.



## AUDITORÍA INTERNA

Ahora bien, posterior a su uso mediante el oficio *UPI-117-2024 de fecha 11 de junio de 2024* y, recibido por la AI-MAG en fecha 12 de junio de 2024, se solicita a la Auditoría Interna la legalización mediante razón de cierre del Libro de Actas N.º 6 de la **“Comisión Gerencial de Control interno”** del Ministerio de Agricultura y Ganadería, para ello la Auditoría realizó las verificaciones respectivas de conformidad a la norma técnica aplicable.

Es pertinente advertir que la razón de cierre es, muy importante, porque es donde se comprueba, entre otros, que el libro realmente se haya utilizado para lo que fue autorizado, que los folios estén completos, en este caso que se encuentren firmadas las actas por quienes legalmente corresponde y que sean los originales, que no contengan alteraciones y que estén debidamente encuadernados para evitar que se pierdan o sustraigan hojas del libro.

Conviene especificar que, para la materialización de la razón de cierre del libro de actas queda sujeto al cumplimiento del marco normativo aplicable; asimismo, de la adecuada encuadernación entendiéndose esta como la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas. Dada la finalidad de la encuadernación cual es el evitar que se puedan sustraer o cambiar folios fácilmente, el pegado que se realice debe garantizar dicha protección de tal forma que quede similar al cosido de las hojas. Con la razón de cierre se completa el ciclo y se da seguridad razonable a los usuarios en cuanto a que el libro es el original y que su contenido, por ende, es el oficial.

Ahora bien, la Auditoría Interna previo a emitir la razón de cierre del Libro de Actas N.º 6 de la **“Comisión Gerencial de Control interno”** del Ministerio de Agricultura y Ganadería, verifica 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.



## AUDITORÍA INTERNA

Al respecto, observamos debilidades en el uso y control del Libro N.º 6 citado, que se detallan seguidamente:

### MEMBRETE<sup>4</sup>

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
COMISIÓN GERENCIAL DE CONTROL INTERNO  
LIBRO DE ACTAS #6 • DM-755-2006



Ministerio de  
Agricultura y  
Ganadería  
DE COSTA RICA

Como se observa en la figura anterior, el membrete del libro contraviene lo establecido por la norma, la cual recomienda que se utilice el margen superior izquierdo de cada folio para incorporar el logotipo<sup>5</sup> de la institución, de manera que el lado derecho se reserve para la foliación y los sellos.

### FOLIATURA<sup>6</sup>

2 | Página

La figura anterior corresponde al pie de página del folio 2 del Libro de Actas N.º 6 y de conformidad a la norma la posición y la cantidad de dígitos establecido contraviene a la norma la cual señala que la foliación consiste en la colocación de un consecutivo numérico ascendente en el frente de cada folio, en el margen superior derecho. Es decir, cada hoja que conforma un acta tendrá un número unívoco. Asimismo, señala que la foliación deberá ser realizada con tinta indeleble, con la finalidad de asegurar la integridad de este elemento y deberá ser establecida utilizando tres dígitos, por ejemplo, el folio 1 se consignará como 001, el folio dos como 002 y así sucesivamente.

<sup>4</sup> Información que identifica a la persona u organización que produce el documento.

<sup>5</sup> Símbolo que identifica a una organización.

<sup>6</sup> Acción y efecto de numerar las hojas o folios de los documentos mediante la secuencia de los números naturales, sólo por una de las dos caras llamada frente, mientras que la otra queda sin numerar y se llama folio vuelto.



## AUDITORÍA INTERNA

### TÍTULO DEL DOCUMENTO (ACTAS)



Primeramente, cabe señalar que el rango de actas del Libro de Actas N.º6 de la CGCI corresponde a la 77-05 y sus fechas extremas 2020-2023. Ahora bien, sobre el formato de las actas el 11% de las actas **incumplen** con lo establecido en la norma que señala: que el título del documento es el apartado que identifica el acta que se está elaborando, para esto es necesario que se indique de manera inicial que se trata de un **documento tipo Acta**, seguidamente indicar el número y **tipo de sesión** que se lleva a cabo, **sea ordinaria o extraordinaria**. Cada año se debe reiniciar el consecutivo. Para esta sección el formato debe ser el siguiente: mayúscula, negrita y a espacio sencillo. Ejemplo: **ACTA SESION ORDINARIA CGCI-005-2022**.

### ENCABEZADO Y REGISTRO DE ASISTENTES, AUSENTES E INVITADOS

En el apartado la norma establece que el **párrafo inicial funge como encabezado de cada acta**; consignándose los siguientes datos básicos establecidos en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública:

- Número de sesión (se consigna nuevamente el número de sesión, pero en letras. Ejemplo: Acta número cero cero cero dos correspondiente a la sesión ordinaria celebrada...).
- Lugar
- Fecha y hora de la sesión (en letras)
- Lista de personas asistentes y el cargo o representación que ostentan; así como indicación de miembros ausentes.

Con respecto a los asistentes se registra el nombre completo de todas aquellas personas que estuvieron presentes en la sesión del cuerpo colegiado, el cargo y la función representativa de cada uno dentro del órgano. Los nombres se mencionan respetando el orden jerárquico. Además, y seguidamente debe indicarse los nombres de los miembros ausentes, con justificación y sin justificación, así como las personas que asisten a la sesión en calidad de invitados.

Se deberá mencionar si los miembros están presentes de manera virtual o presencial. En caso de que la sesión sea virtual, se debe detallar el mecanismo tecnológico utilizado, identificación del lugar físico en donde se encuentra cada miembro y desde el cual participa de la sesión virtual y las razones por las cuales la sesión se realizó en la forma indicada. Además, es importante que, en el cuerpo



## AUDITORÍA INTERNA

### ENCABEZADO Y REGISTRO DE ASISTENTES, AUSENTES E INVITADOS

del acta, conste el ingreso o la salida de los miembros del órgano en el momento que ocurre.

Teniendo claridad lo que establece la norma, de la validación de la información de las actas cabe señalar lo siguiente:

DATOS BÁSICOS EVALUADOS	CUMPLIMIENTO
NÚMERO DE SESIÓN	El 11% de las actas no cumplen con la consignación de la sesión según la norma.
FECHA Y HORA DE LA SESIÓN	
LUGAR	Para el 100% de las actas no fue identificado el lugar físico donde se encuentra cada miembro y desde el cual participa de la sesión virtual o presencial, según corresponda.
REGISTRO DE ASISTENTES	Para el 100% de las actas se evidencia que carecen de indicar la función representativa de cada uno dentro del órgano.
REGISTRO DE MIEMBROS AUSENTES	
IDENTIFICACIÓN DEL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL MIEMBRO	
	Para el 100% de las actas se incumple con este dato básico

### CUERPO DEL ACTA

Cuerpo del acta es la parte principal del acta, aquí se debe dejar constancia de todos los temas tratados en la reunión, así como los debates que se hayan originado y los argumentos dados por cada uno de los participantes.

En el apartado la norma señala la información que debe contener, a saber:

- **Lectura y aprobación del orden del día:** Este apartado se refiere al capítulo primero del acta. En este los miembros leen y aprueban el orden del día. En caso de modificación o ampliación del orden del día, se requiere de una votación inicial y tiene que incluirse como un artículo dentro del acta.
- **Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior:** Se refiere al capítulo segundo del acta. Consiste en leer, corregir y aprobar el acta de la sesión anterior. De acuerdo con el artículo 56, inciso 2) de la Ley General de Administración Pública las actas se deben aprobar en la sesión ordinaria siguiente.

**Cabe destacar que a partir del 11 de noviembre de 2022 debe incluirse una transcripción literal de todas las intervenciones expresadas por cada miembro del órgano colegiado durante la discusión de los temas de cada artículo, de acuerdo con la modificación realizada a los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP).**

- El resto del acta estará estructurada en capítulos, artículos y acuerdos.



## AUDITORÍA INTERNA

- **Párrafo de cierre:** Es el párrafo que indica que la sesión ha finalizado y a qué hora. Se debe indicar la hora en letras. **Ejemplo:** Al ser las trece horas con treinta minutos se levanta la sesión.
- **Firma:** De acuerdo con lo que establece el artículo 56 de la Ley General de Administración Pública, las actas serán firmadas por el presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente<sup>7</sup>. **Ejemplo:**  
*Juan Pérez Machado*  
Presidente  
*Pedro Páramo García*  
Voto disidente acuerdo 4

Teniendo claridad lo que establece la norma, de la validación de la información sobre el cuerpo de las actas cabe señalar lo siguiente:

DATOS BÁSICOS EVALUADOS	CUMPLIMIENTO
LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA	El <b>11%</b> de las actas no cumplen con el apartado de conformidad a los que establece la norma.
LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR	El <b>11%</b> de las actas no cumplen con el apartado de conformidad a los que establece la norma. Además, resulta relevante evidenciar que en el <b>ACTA SESION ORDINARIA 03-2022</b> , no se tiene claridad cual acta es la aprobada ya que el título señala un acta del 2021 y se aprueba una del 2022 por otra parte el acta 02-2022 no se menciona para su aprobación.
ESTRUCTURA POR CAPÍTULOS	Para las próximas actas con el objeto de no cometer los mismos errores aplicar lo establecido en la <b>Norma Técnica Nacional NTN-006</b> , Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel.
TRANSCRIPCIÓN LITERAL DE TODAS LAS INTERVENCIONES EXPRESADAS POR CADA MIEMBRO DEL ÓRGANO COLEGIADO DURANTE LA DISCUSIÓN DE LOS TEMAS DE CADA ARTÍCULO	Se determina por la redacción del acta que el <b>86 %</b> de las actas (para las cuales aplica la transcripción literal) son un resumen de las intervenciones expresadas por cada miembro de órgano incumpliendo de esta forma lo establecido por lo norma.

<sup>7</sup> Es el voto contrario al acuerdo adoptado por el órgano colegiado, debe expresar los motivos que lo justifiquen, el miembro que lo realiza queda exento de las responsabilidades que pudieren derivarse de dicho acuerdo.



## AUDITORÍA INTERNA

DATOS BÁSICOS EVALUADOS	CUMPLIMIENTO
PÁRRAFO DE CIERRE	El 6% de las actas se evidencia fue omitido el párrafo de cierre. Además, el 11% cuenta con párrafo de cierre, pero se debe indicar la hora en números cuando la norma es clara que debe ser en letras. Finalmente, para el 33% de las actas se cumple parcialmente ya que no es correcto indicar al final del párrafo de cierre la fecha de la sesión, ya que de conformidad a la norma la fecha es parte integral del encabezado del acta.
FIRMA	Para el 67% de las actas se consignan las firmas de los miembros asistentes y para el 6% de las actas se consignan la firma del presidente y secretaria.

### SOBRE LAS FORMALIDADES DEL ACTA

Para las formalidades del acta se consideran en la validación entre otras indicaciones las siguientes:

- Debe escogerse la opción de interlineado exacto en 23 puntos.
- Se utilizará la fuente en tamaño 12, tipo Times New Roman o Arial, preferiblemente, evitando el uso de letras poco legibles o informales. Se debe utilizar siempre un mismo tipo de letra, de manera que cada página contenga treinta renglones.
- Al finalizar un párrafo, si aún queda espacio para completar la línea o renglón, deberá llenarse empleando una línea, como se muestra a continuación:

finaliza la sesión. -----  
-----  
-----

INDICACIONES EVALUADAS	CUMPLIMIENTO
INTERLINEADO DEL ACTA (EXACTO EN 23 PUNTOS)	El 100% de las actas incumplen con la formalidad del interlineado exacto a 23 puntos; ello se evidencia porque cada uno de los folios contienen cantidades de líneas diferentes como por ejemplo el folio 7 cuenta con 45 líneas, el folio 30 tiene 43 líneas y así para cada uno de los folios.
TAMAÑO DE FUENTE	El tamaño de la fuente utilizada en el 100% de las actas se determina que es menor al establecido por la norma; asimismo, y a manera de ejemplo se en el <b>ACTA SESION ORDINARIA 02-2021</b> se evidencia que se utilizaron dos tamaños de fuente.



## AUDITORÍA INTERNA

INDICACIONES EVALUADAS	CUMPLIMIENTO
AL FINALIZAR UN PÁRRAFO, SI AÚN QUEDA ESPACIO PARA COMPLETAR LA LÍNEA O RENGLÓN, DEBERÁ LLENARSE EMPLEANDO UNA LÍNEA	De la validación realizada se determina que el 78% de las actas incumplen con emplear líneas cuando queda espacio, y el 6% cumple parcialmente.
PRESENTACIÓN DE LOS FOLIO	Cabe señalar que los folio 32 al 37 fueron impresos de forma oblicua; asimismo, sucedió con los folios 49 al 50.

### SOBRE LAS FORMALIDADES DEL TOMO DE ACTAS<sup>8</sup>

Sobre las formalidades del tomo de actas la norma establece lo siguiente:

- Las actas deben conformarse en un libro **debidamente encuadernado**, entendiéndose por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cosido y pegado y con sus respectivas cubiertas.
- Rotulación y numeración:** Cada libro en su tomo debe indicar el número de tomo, rango de actas que contempla y fechas extremas. En su carátula se debe consignar el nombre de la institución y nombre del órgano colegiado. La numeración del tomo debe ser consecutiva y no se debe reiniciar.
- Cantidad de folios:** cada tomo debe contener no menos de 200 y no más de 250 folios.

Datos evaluados	Cumplimiento
NÚMERO DE TOMO	Cumple
RANGO DE ACTAS QUE CONTEMPLA	Cumple parcialmente ya que fue indicado de forma incorrecta al mezclarse el rango de actas con las fechas extremas
FECHAS EXTREMAS	
CANTIDAD DE FOLIOS	Cumple parcialmente ya que el Tomo 6 contiene 100 folios, cuando cada tomo debe contener no menos de 200 y no más de 250 folios.

<sup>8</sup> Conjunto de actas organizadas que conforman una unidad como resultado de una misma actividad.



## AUDITORÍA INTERNA

### ALGUNAS CONSIDERACIONES EN LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y LIBROS DE ACTAS SON LAS SIGUIENTES:

Resulta importante recordar que 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. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N.º 7202<sup>9</sup> 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 cursiva no corresponde al original)*

Además, la Resolución CNSD<sup>10</sup>-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)

<sup>9</sup> Publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 225 del 27 de noviembre de 1990.

<sup>10</sup> CNSD: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.



## AUDITORÍA INTERNA

En otro orden de cosas, en relación con la reforma de los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública, realizada por la Ley 10053, la Procuraduría General de la República en su dictamen PGR-C-207-2022 de 28 de septiembre de 2022, concluyó lo siguiente: *"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

Dado lo hasta aquí indicado y, en el marco de la función de servicios de advertencia, de conformidad con lo establecido en el inciso d) del artículo 22 de la Ley N.º 8292<sup>11</sup> del 31 de julio del 2002, "Ley General de Control Interno", que señala como competencia 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"*; asimismo, en virtud de que; esta Auditoría Interna ha evidenciado las debilidades; 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 6 denominado **"Comisión Gerencial de Control Interno (CGCI)** del Ministerio de Agricultura y Ganadería que coordina su persona en cumplimiento de la Circular DM-755-2006 de fecha 8 de agosto de 2006, y se tomen las acciones correctivas pertinentes de conformidad con la normativa aplicable (LGAP*

<sup>11</sup> Publicada en la Gaceta N.º 169 del 04 de setiembre de 2002.



## AUDITORÍA INTERNA

N.°6227, Norma Técnica Nacional NTN-006, Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel) para que las debilidades observadas no se cometan en el futuro; considerando que las actas emitidas por la “**Comisión Gerencial de Control Interno (CGCI)** del Ministerio de Agricultura y Ganadería son de valor científico cultural.

Le recordamos lo dispuesto en el inciso c) del artículo 12 de la Ley N.°8292 del 31 de julio del 2002, “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 del Ministerio.

Por último, recalcamos que este documento, es un servicio de carácter preventivo y constructivo, orientado a apoyar la gestión de la “**Comisión Gerencial de Control Interno (CGCI)**” del Ministerio de Agricultura y Ganadería, 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 el servicio preventivo de advertencia fundamentada en las potestades que esta Auditoría Interna le confiere 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;

Atentamente.

Licda. Brenda Pineda Rodríguez  
Auditora Interna



**Firmado  
digitalmente**

Valide las firmas digitales



## AUDITORÍA INTERNA

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.

BSL/BPR

Cc. / Lic. Julián Arias Varela, Viceministro Administrativo, [viceministroadministrativo@mag.go.cr](mailto:viceministroadministrativo@mag.go.cr)  
Expediente MAG-AI-AD-EXP-2024001.  
Archivo.

