



## Auditoría Interna

Miércoles, 28 de agosto de 2024  
AI-164-2024

**ADVERTENCIA  
AD-02-2024**

*Licenciado*  
*Róger Montero Solís, coordinador*  
*Comité Sectorial Regional Agropecuario*  
*Región de Desarrollo Brunca*  
[rmontero@mag.go.cr](mailto:rmontero@mag.go.cr)

**Asunto:** Servicio preventivo de advertencia sobre el uso del Libro de Actas N.º 2 del Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA) de la Región de Desarrollo Brunca.

Estimado señor:

Como asunto de primer orden, es menester manifestar que de conformidad con lo dispuesto en el inciso d) del artículo 22 de la Ley N.º 8292<sup>1</sup> con vigencia a partir del 31 de julio del 2002, “Ley General de Control Interno (LGCI)”, que establece entre las 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.”

Además, el inciso e) del artículo 22 de la LGCI N.º 8292, señala que entre otras competencias “(...) 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.



## Auditoría Interna

En otro orden de cosas, 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”*, en el 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.

En cuanto a los servicios preventivos que realiza la Auditoría Interna, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público<sup>3</sup>, 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 documentos públicos, forman parte del fondo documental<sup>2</sup> 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.

---

<sup>2</sup> **Fondo documental:** Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona, producidos en ejercicio de sus funciones.



## Auditoría Interna

Aunado a lo citado anteriormente, sobre la legalización de libros el artículo 48° del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del MAG<sup>3</sup> establece lo siguiente: *“Es un servicio que consiste en la fiscalización periódica de la efectividad del manejo, autorización y 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.”*

Ahora bien, 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 8P05-03, Servicios Preventivos el servicio de autorización de libros para el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Por lo que 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 legalización.

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

---

<sup>3</sup> Decreto Ejecutivo N.°44381 con vigencia a partir del 10 de enero de 2024 y publicado en La Gaceta N.° 45 de fecha 08 de marzo de 2024.



## Auditoría Interna

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 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 expuesto anteriormente, el proceso de legalización de libros que 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 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.



## Auditoría Interna

A partir de las anteriores consideraciones, se procede a atender su oficio **DRB-143-2024** recibido por esta Auditoría en fecha 14 de agosto de 2024, mediante el cual solicita la legalización del libro de Actas N.º 2 del *“Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA) de la Región de Desarrollo Brunca”*, con fundamento en lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N.º 32488-MAG *“De los Comités Sectoriales Regionales Agropecuarios (CSRA) y de los Comités Sectoriales Locales (COSEL), de su constitución y funciones”* con vigencia a partir del 22 de junio de 2005 y publicado en La Gaceta N.º 146 de fecha 29 de junio de 2005.

Como antecedente sobre el citado libro de actas del *“Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA) de la Región de Desarrollo Brunca”*, 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>4</sup> de Actas N.º 2 del *“Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA) de la Región de Desarrollo Brunca”* el sello de apertura mediante el Asiento N.º 528 con fecha 21 de setiembre de 2022; 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.

---

<sup>4</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

Figura N.º1: Sello de apertura libro de actas N.º2 de la CSRA de la  
Región de Desarrollo Brunca



Ahora bien, posterior a su uso mediante el oficio **DRB-143-2024** de fecha 13 de agosto de 2024 y, recibido por la AI-MAG en fecha 14 de agosto de 2024, se solicita a la Auditoría Interna la legalización mediante razón de cierre del Libro de Actas N.º 2 del **“Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA) de la Región de Desarrollo Brunca”**, para ello la Auditoría realizó las verificaciones pertinentes de conformidad a la **“Norma Técnica Nacional NTN-006, Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel”**. Merece la pena subrayar que siendo la razón de cierre una actividad relevante mediante la cual se comprueba, entre otros, que el libro 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



## Auditoría Interna

contengan alteraciones y que estén debidamente encuadernados para evitar que se pierdan o sustraigan hojas del libro. Como fue citado anteriormente, 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 2 del “*Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA) de la Región de Desarrollo Brunca*”, procedió a verificar que la confección de las actas se encuentra con nitidez y exactitud. Resultando impropio las tachaduras, entrerrenclonados, 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 2 citado, que se detallan seguidamente:

### 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



## Auditoría Interna

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

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 del acta, siguiente apartado de la norma, 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	Cumple en el 100% de las actas.
LUGAR	<b>INCUMPLE:</b> 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.
FECHA Y HORA DE LA SESIÓN	Cumple en el 100% de las actas.
REGISTRO DE MIEMBROS AUSENTES	Cumple en el 100% de las actas donde se consignaron miembros ausentes.

### 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.

INDICACIONES EVALUADOS	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 100% de las actas <b>INCUMPLEN</b> con emplear líneas cuando queda espacio.



## Auditoría Interna

### SOBRE LAS ACTAS EXTRAORDINARIAS CONTENIDAS EN EL LIBRO DE ACTAS N.º 2 DEL CSRA DE LA REGIÓN DE DESARROLLO BRUNCA

La Ley General de Administración Pública (Ley N.º 6227) con vigencia a partir del 02 de mayo de 1978 y publicada en La Gaceta N.º 102 del 30 de mayo de 1978, establece dos tipos de sesiones en los órganos colegiados, según el numeral 52. Las ordinarias, que son aquellas que se realizan regularmente o con frecuencia, para seguir la terminología legal, en las que, por lo general, se conocen de asuntos de naturaleza regular o común. Las extraordinarias, que son aquellas que se realizan excepcionalmente, en las que, por lo general, se discuten asuntos de naturaleza especial o urgente.

De lo anterior podemos extraer algunas reglas elementales en el funcionamiento de los órganos colegiados:

- La primera, que las sesiones ordinarias deben tener un carácter permanente, de regularidad o normalidad, consecuentemente, su celebración no podría ser de naturaleza excepcional u ocasional.
- La segunda, que las sesiones ordinarias constituyen el cauce normal para conocer, discutir y votar los asuntos ordinarios que le competen a un órgano colegiado, sin que sea óbice, por excepción, de que también en este tipo de sesión se conozcan asuntos de naturaleza extraordinaria o especial.
- La tercera, las sesiones extraordinarias se realizan excepcionalmente, por lo que no se adecua al ordenamiento jurídico que éstas tengan el carácter de permanente o de regularidad.
- La cuarta, las sesiones extraordinarias están diseñadas para conocer de asuntos especiales o urgentes, los cuales, dadas sus implicaciones para el interés público, requieren de su atención inmediata, no pudiendo por ello el colegio esperarse a que acontezca la sesión ordinaria.
- La quinta, en una sesión extraordinaria, excepcionalmente, podría conocerse de un asunto ordinario, siempre y cuando las circunstancias así lo exijan.”



## Auditoría Interna

De lo anterior, se desprende que la diferencia principal entre las sesiones ordinarias y las extraordinarias, es que en las primeras –por lo general– se conocen asuntos de naturaleza regular o común, mientras que las segundas se realizan excepcionalmente, para discutir asuntos de naturaleza especial o urgente, que no pueden esperar a la siguiente sesión ordinaria.

Ahora bien, respecto a la **APROBACIÓN DE LAS ACTAS** el inciso 3 del artículo 56 de la LGAP establece lo siguiente:

*“3) **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.” (La negrita, subrayado y cursiva no pertenecen al texto original)*

Aunado a lo indicado, debemos señalar que en la revisión realizada para la razón de cierre del Libro de Actas N.º 2 del “**Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA) de la Región de Desarrollo Brunca**”, se evidencia que en las sesiones de las actas extraordinarias fue aprobada el acta de la sesión ordinaria anterior lo cual contraviene a lo establecido en la Ley N.º 6227; siendo lo correcto aprobarla en el acta ordinaria siguiente; seguidamente se muestra el cuadro con la debilidad encontrada.

Libro de actas N.º 2 Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA) de la Región de Desarrollo Brunca						
Tipo de documento	Tipo de sesión	Siglas del órgano	Número de sesión	Sesión celebrada en fecha	Folios	Debilidad encontrada
Acta	Extraordinaria	CSRA	015-2020	29/09/2020	12-21	Fue aprobada el <b>ACTA SESIÓN ORDINARIA CSRA-014-2020</b> celebrada el veintidós de setiembre de dos mil veinte.
Acta	Extraordinaria	CSRA	003-2022	16/02/2022	161-169	Fue aprobada el <b>ACTA SESIÓN ORDINARIA CSRA-002-2022</b> celebrada el quince de febrero de dos mil veintidós.

De conformidad a la normativa citada anteriormente, el inciso 3 del artículo 56 de la LGAP establece que **LAS ACTAS SE APROBARÁN EN LA**



## Auditoría Interna

SIGUIENTE SESIÓN ORDINARIA, por lo que en las sesiones extraordinarias no correspondía aprobar el acta de la sesión anterior. Según lo que establece la normativa el ACTA SESIÓN ORDINARIA CSRA-014-2020 debió ser aprobada en el ACTA SESIÓN ORDINARIA CSRA-016-2020. Respecto en el ACTA SESIÓN ORDINARIA CSRA-002-2022 debió ser aprobada en el ACTA SESIÓN ORDINARIA CSRA-004-2022.

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

La elaboración de actas en un órgano colegiado se constituye en una de las acciones sustantivas dentro la organización, toda vez que las actas son prueba fehaciente de las discusiones que se sostienen entre las personas que lo conforman. Por ello, este se convierte en un tipo documental que da testimonio de funciones y actividades del quehacer de la institución por medio de los acuerdos (*Dirección General del Archivo Nacional, 2018*).

La importancia de las actas radica en que es un documento que demuestra, asienta, da constancia oficial, autoriza, reseña o da testimonio de hechos o situaciones, particulares o de grupos.

De conformidad a lo citado anteriormente, resulta transcendental 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>5</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*

---

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



## Auditoría Interna

*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>6</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)***

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".*

---

<sup>6</sup> CNSD: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.



## Auditoría Interna

### 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.° 8292<sup>7</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 2 del “Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA) de la Región de Desarrollo Brunca”, que coordina su persona en cumplimiento del Decreto Ejecutivo N.º 32488-MAG “De los Comités Sectoriales Regionales Agropecuarios (CSRA) y de los Comités Sectoriales Locales (COSEL), de su constitución y funciones”, y se tomen las acciones correctivas pertinentes de conformidad con la normativa aplicable (LGAP N.º 6227, Norma Técnica Nacional NTN-006, Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel) para que **LAS DEBILIDADES EVIDENCIADAS NO SE COMETAN EN EL FUTURO**; considerando que las actas emitidas por el “Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA) de la Región de Desarrollo Brunca”, son de valor científico cultural.*

Le recordamos lo dispuesto en el inciso c) del artículo 12 de la Ley N.º 8292 del 31 de julio del 2002, “Ley General de Control Interno”, en cuanto a examinar 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 del “**Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA) de la Región de Desarrollo**

---

<sup>7</sup> Publicada en la Gaceta N.º 169 del 04 de setiembre de 2002.



## Auditoría Interna

*Brunca*”, en apego a los objetivos del sistema de control interno, en cuanto a la eficiencia y eficacia de las operaciones y al cumplimiento del bloque de legalidad<sup>8</sup>.

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.

Dejándolo informado para la toma de decisiones, se suscribe;

Atentamente.

Licda. Brenda Pineda Rodríguez  
Auditora Interna



**Firmado  
digitalmente**

Valide las firmas digitales



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. / Licda. Karla Mena Soto, directora de Extensión Agropecuaria, [kmena@mag.go.cr](mailto:kmena@mag.go.cr)  
Sra. Yolanda Valverde Monge, secretaria DRDB, [yvalverde@mag.go.cr](mailto:yvalverde@mag.go.cr)  
Expediente MAG-AI-AD-EXP-2024002.  
Archivo.

<sup>8</sup> Bloque de legalidad: Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.