



INFORME DGAN-IA-03-2024 SOBRE EL CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE TOMOS EN LA COMISIÓN DE DESCRIPCIÓN Y LABORES DE LEGALIZACIÓN DE TOMOS DE ACTAS DE SESIONES II Y III

ÍNDICE

	Página
I INTRODUCCIÓN	2
1.1 Origen del estudio	2
1.2 Objetivo general	2
1.3 Alcance del estudio	2
1.4 Limitaciones	2
1.5 Metodología	2
II RESULTADOS	3
2.1 Apertura y cierre de libros de actas	3
2.2 El asentado o registro en libros, de las actas de sesiones de comisiones y órganos colegiados, debe realizarse de manera inmediata y posterior a la sesión.	5
2.3 Registro extemporáneo e incompleto de actas de sesiones de la Comisión en libros legalizados	6
2.4 Eventuales responsabilidades por incumplir el registro oportuno de las actas de órganos colegiados en los libros legalizados.	7
2.5 De la conveniencia de asentar actas completas en los tomos	11
III CONCLUSIONES	11
IV RECOMENDACIONES	12



INFORME DGAN-IA-03-2024 SOBRE EL CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE TOMOS EN LA COMISIÓN DE DESCRIPCIÓN Y LABORES DE LEGALIZACIÓN DE TOMOS DE ACTAS DE SESIONES II Y III

I. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

Plan Anual de la Auditoría Interna del Archivo Nacional 2024. Legalización de libros y evaluación de control interno.

Solicitud de servicios de legalización recibida mediante oficio DGAN-CD-018-2024 de 19 de julio de 2023.

1.2 Objetivo general

Evaluar el cumplimiento de la normativa relativa al manejo de libros de actas de sesiones de órganos colegiados, para determinar la suficiencia del control interno de actas de sesiones de la Comisión de Descripción del Archivo Nacional.

Asimismo, se realizarán labores administrativas de cierre y apertura de tomos.

1.3 Alcance del estudio

El estudio examina el cumplimiento de la normativa sobre registro de actas de la Comisión de Descripción en el Tomo II, realizadas por la Comisión de Descripción, a partir 12 de febrero de 2020 hasta el 23 de julio de 2024. Igualmente se da razón de cierre al tomo II y de apertura al tomo III, ambos de actas de la Comisión.

1.4 Limitaciones

No hubo limitaciones que revelar en el desarrollo de la labor.



1.5. Metodología

Se analizó el tomo II de actas de la Comisión de Descripción verificando el asiento oportuno de actas, limpieza de folios, la existencia de firmas de funcionarios obligados y la completitud de actas registradas.

El día 23 de julio de 2024, se realizó la legalización del tomo III, asentando la razón de apertura y firmando todos sus 200 folios e imprimiendo en ellos el sello blanco de la Auditoría Interna.

Se utilizaron las técnicas de auditoría, acatando normativa establecida por la Contraloría General de la República respecto de la legalización de tomos y lo establecido en los incisos b) y e) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

II. RESULTADOS

2.1. Apertura y cierre de libros de actas

El acto de legalizar libros tiene como fin fortalecer el control interno. El proceso de legalización de libros está compuesto por varias etapas y objetivos. El cumplimiento de ellos le permite a la Administración activa, ejercer un control por medio del cual se proporcione una garantía razonable de su autenticidad y de la información que contienen, de modo que dicha información se encuentre documentada de la forma correcta y en un medio oficial.

Al efecto, la Contraloría señaló en el oficio número DFOE-ST-0074 de 18 de octubre de 2012, lo siguiente:

“(...) a) SOBRE LA COMPETENCIA DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS A CARGO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Es necesario indicar que existen ciertos actos de la administración, que por su relevancia son registrados en libros que deben cumplir varias formalidades que permitan dar fe de que tales registros, para todos los efectos, son oficiales. Una de esas formalidades es la legalización de dichos libros, la cual tiene como objetivo principal proporcionar una garantía razonable de la autenticidad de los mismos y de la información que éstos contienen.

Así, dicha función se convierte en un elemento coadyuvante en el fortalecimiento de los sistemas de control interno, que permite a la administración, ejercer un control por medio del cual se proporcione una garantía



de que la información se encuentre documentada de la forma correcta y en un medio oficial.

De forma más detallada, este órgano contralor ha indicado que el proceso de legalización de libros consta de dos momentos clave, uno antes y otro posterior a su uso.

- **Antes del uso del libro.**

“De acuerdo con sanas prácticas de control interno, en la fase de apertura, entre otros, la legalización consiste en verificar que los libros u hojas estén debidamente foliadas, que no hayan sido utilizadas, que cuenten con el logotipo y nombre de la institución entre otros datos que solicita el sello de apertura (Norma 316 del Manual), y otros que a criterio del auditor sean necesarios. En resumen que los libros no estén iniciados 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 revisados a conformidad los requisitos previos correspondientes, la Auditoría Interna estampa en el primer folio del libro el sello de apertura y anota la información que en él se solicita (norma 315 del Manual), y además, tal y como ya se comentó, en cada folio el sello de esa unidad (norma 314 del Manual).”

- **Posterior al uso del libro.**

“Una vez que el órgano competente solicita el cierre del libro, la Auditoría Interna debe realizar las verificaciones respectivas, y en caso de no detectar anomalías, proceder a estampar inmediatamente después de la última anotación el sello de cierre correspondiente y completar la información que en él se solicita (normas 321 a 324 del Manual). 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. Es pertinente indicar que en la declaración interpretativa de la norma 323 se explica que el cierre queda sujeto a 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.”

La Ley General de Control Interno, en su artículo 22, acerca de las competencias de la auditoría interna, en el inciso e, otorga la competencia a la Auditoría Interna de:

“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. “

2.2.El asentado o registro en libros, de las actas de sesiones de comisiones y órganos colegiados, debe realizarse de manera inmediata y posterior a la sesión.

La Contraloría General ha dispuesto que las actas de órganos colegiados deban ser asentadas en el libro, de manera inmediata y posterior a la sesión, con el fin de no debilitar el sistema de control interno y así, salvaguardar el acta de posibles afectaciones a su integridad y confiabilidad de la información e impide que sea cuestionada su autenticidad. Asimismo, con esta práctica, se evita las consecuencias probables que podrían ocurrir de sobrevenir un hecho fortuito que haga imposible la firma de los funcionarios obligados en el órgano colegiado, con fecha posterior a la de realización del acta, por ejemplo, un deceso que haría imposible la firma del acta por los funcionarios obligados.

Cito a continuación el criterio vinculante del ente contralor:

“Como un antecedente para la pregunta del punto a) se considera oportuno de previo transcribir parte del oficio N° 06457 —DAJ-0966— del 27 de mayo de 1997, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Contraloría General, que a la letra menciona:

“Sobre el particular, nos permitimos informarle que no hemos encontrado norma escrita alguna que regule la situación por usted planteada, por lo menos en lo que atañe al ordenamiento jurídico administrativo general, esto es, la Ley General de la Administración Pública, ya que cuando dicha normativa se ocupa de los órganos colegiados atiende más bien a su funcionamiento, constitución, integración y naturaleza de los actos que producen y a sus consecuencias, sin aludir en absoluto a aspectos como el consultado en esta nota.

No obstante, del articulado que se refiere a los órganos colegiados en la citada ley (Art. 49 y sigtes.) puede inferirse que la transcripción de las actas necesariamente debe ser en forma inmediata y posterior de la sesión, ya que deben ser firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente, y deben ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria para que sus acuerdos adquieran firmeza.

En este sentido el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública dispone que: ‘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.’

El levantamiento de actas, que es una atribución propia del Secretario del órgano (art.50.a ibídem), constituye un requisito de validez de los acuerdos tomados en la respectiva sesión.

Lo anterior siendo una consecuencia obligada del principio de colegialidad, permite —entre otros aspectos— determinar los miembros que han concurrido con su voto en la toma de la decisión de que se trate y, así excluir la responsabilidad de aquellos que eventualmente hayan votado en contrario y expuesto los motivos de su oposición (art.57.1).

De esta forma vemos que las actas de los órganos colegiados adquieren un valor jurídico invaluable y que por lo tanto deben ser muy bien custodiadas por la Administración, quien a su vez se encuentra en la obligación de velar para que sus transcripciones se efectúen al día, máxime que al tener



carácter de documentos públicos, queden a disposición de las personas interesadas, salvo aquellas sesiones o acuerdos catalogados como 'secretos'.

Dada la importancia de las actas de los órganos colegiados, no hay duda de que deben ser transcritas al día, por más inconvenientes administrativos que puedan presentarse, pues tal requisito viene a ser una obligación ineludible, necesaria e indispensable que, por seguridad jurídica debe ser así, pues de lo contrario se corre el riesgo de que la utilización de otros sistemas más flexibles, por su misma conformación podrían permitir el extravío o la destrucción parcial, involuntaria o intencional, de importantes actuaciones administrativas de esos órganos". (el destacado y subrayado no corresponden al documento original)

Al respecto, consideramos que dicho pronunciamiento es claro y contundente en cuanto a la obligatoriedad de la administración de transcribir las actas en forma inmediata y posterior a la sesión, por lo que dicha transcripción debe realizarse al día, lo cual constituye una garantía para la propia institución de la transparencia de su gestión, de la seguridad jurídica tanto para la entidad como para los administrados y de la rigurosidad y cuidado con las que se debe manejar tales documentos. En este sentido, no interesa si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria, las actas deben recibir un solo trato y la institución debe de cumplir obligatoriamente con este deber, que viene a convertirse en un elemento coadyuvante en el fortalecimiento de los sistemas de control interno de la propia entidad, omitir tales acciones conllevaría el menoscabo de los sistemas de control de esta entidad en cuanto a que se podría materializar un posible riesgo en cuanto al contenido y manipulación de éstas debido a la falta de oportunidad en cuanto a su transcripción."ⁱ

2.3. Registro extemporáneo e incompleto de actas de sesiones de la Comisión en libros legalizados.

Se ha determinado mediante la revisión del tomo segundo que la Comisión desde 2019 incurre en el vicio de registro extemporáneo de actas en los tomos legalizados debilitando el sistema de control interno.

Se observa que el tomo II fue legalizado el 12 de febrero de 2020 por el señor Keneth Barboza Tenorio, auditor interno a.i. y la primera acta asentada fue la 05-2019 de 09 de julio de 2019, sesión realizada 8 meses antes de la legalización del tomo.

El tomo II termina en el folio 194 vuelto con el acta 04-2023 de fecha 10 de octubre de 2023 completa, del folio 194 al 200 se asienta la siguiente acta incompleta lo que representa un vicio.

Asentar actas con fecha anterior a la fecha de autorización de apertura del libro de actas es debilitar el sistema de control interno relativo a actas de sesiones de la Comisión de Descripción y violenta los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia establecidos constitucionalmente, expone a la Institución al riesgo de manipulación indebida y alteración de folios y posibilita el fraude. Debido a la gestión inoportuna de la información, en el tomo III de actas legalizado el 23 de julio de 2024 se deberán asentar actas con fechas anteriores a su apertura, a partir del acta 05-2023.



Mediante oficio N° DI-CR-524-2005 (11128), de 14 de setiembre de 2005, la Contraloría se pronunció con relación al vaciado de actas con fecha anterior a la fecha de autorización de apertura del libro de actas. En este se indicó que:

“La oportunidad en el proceso de autorización es determinante para la eficacia del mismo. Por tal motivo la normativa, como ya se indicó, prevé los medios para que el levantado de actas no se atrase cuando algún libro se encuentra en la etapa de encuadernación. Si las actas no se registran oportunamente en libros que cuentan con el control de apertura y la razón de cierre, en la oportunidad que corresponde, se presenta el riesgo de la manipulación indeseable de los contenidos en los folios respectivos. Venir a transcribir actas de periodos anteriores en libros recién autorizados desvirtúa la oportunidad del control que compete a la auditoría interna, y pone en riesgo su contenido. Por tal motivo y a efectos de tener una correlatividad entre la apertura y el contenido cronológico de las actas correspondientes al período sujeto al control de autorización por parte de la Auditoría, lo conducente es que las actas que se integren a los libros correspondan exclusivamente a aquellas sesiones celebradas con posterioridad a la fecha de su razón de apertura.” ii

El objetivo de la legalización de libros es proporcionar una garantía razonable de la autenticidad de los libros y de la información que éstos contienen, y se convierte en elemento coadyuvante en el fortalecimiento de los sistemas de control interno. Si se utilizaren folios de estos libros sin que éstos hubieren sido legalizados, se estaría desvirtuando la oportunidad del control que compete a la auditoría interna, y se estaría poniendo en riesgo el contenido de éstas, todo ello en menoscabo de esos sistemas y de la debida consecución de objetivos institucionales. Si se transcriben las actas de manera atrasada en los libros se corre el riesgo de que quien funja como secretario(a) no transcriba fielmente lo acordado.

Es importante señalar las consecuencias probables de esta actuación disconforme con el ordenamiento jurídico:

“Más bien, en este sentido se puede indicar que por Principio de Legalidad, no se aprecia ninguna norma en la regulación ad hoc, que regule algo en tal sentido, pero sí como se indicó, este contenido, podría eventualmente ser argüido de falso, inexacto, prueba espuria en escenarios penales, alterado, etc. por cualquier persona, y ergo, el carácter probatorio de la información que hacen constar dichas actas estaría siendo seriamente debilitado. Por ello, en caso de que se necesitare acudir a dichas actas para efectos probatorios, habría que analizar las circunstancias fácticas acaecidas, de frente al caso que se tratare, y habría que analizar cómo proceder conforme a derecho de forma casuística” iii

2.4.Eventuales responsabilidades por incumplir el registro oportuno de las actas de órganos colegiados en los libros legalizados.

De conformidad con la Ley General de Control Interno, N° 8292, la Ley General de Administración Pública, y el régimen que regula la relación de servicios de los funcionarios del ente respectivo, se recuerda sobre los deberes jurídicos y la eventual responsabilidad administrativa en que podrían incurrir los funcionarios públicos respecto del sistema de control interno, pues la citada Ley dispone:



“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”.

Por otra parte, de conformidad con el artículo 21 de la citada Ley, la Auditoría Interna proporciona seguridad a la Institución al validar y fortalecer sus operaciones, además, de que contribuye para que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional de evaluación y mejoramiento de los procesos. Además, la Auditoría brinda a la sociedad costarricense una garantía razonable de que las actuaciones de jerarca y del resto de la administración, estén ajustadas al ordenamiento jurídico y técnico y a las sanas prácticas.

En ese sentido, el legislador ha dispuesto en el Capítulo IV de la citada Ley General de Control Interno, N° 8292, normas que atribuyen a la Auditoría competencias, deberes, potestades y prohibiciones, así como de organización y funciones; de tal suerte, que correlativamente dicho cuerpo normativo se traduce para la Administración en las obligaciones y el respeto hacia las conductas impuestas por el ordenamiento jurídico, lo cual puede apreciarse en el texto del numeral 39 de esa Ley cuando dice:

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esa Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley. Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser impuestas civil y penalmente. / El jerarca, titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.” (El destacado no es del texto original).



En importante resaltar el criterio contralor al respecto de la responsabilidad derivada del incumplimiento oportuno de legalización de libros:

A la luz del Principio de Legalidad que inspira todo nuestro derecho administrativo, es claro que se normó expresamente que en el caso de un ente que sí posea auditoría interna, es ante ésta que las personas responsables deben gestionar la legalización de los libros correspondientes, de conformidad con las normas y regulaciones previstas en el ordenamiento, así como con sanas prácticas de control interno. En consecuencia, se concluye que eventualmente sí podría existir responsabilidad (ya sea disciplinaria, civil o penal según las circunstancias fácticas del caso), por parte de los funcionarios que omitieren injustificadamente las acciones necesarias para legalizar los libros que así lo requirieren, lo cual habría que determinar de conformidad con los procedimientos que indica la ley, y atendiendo en todo caso, principios de razonabilidad, proporcionalidad, materialidad u otros, según lo establece el ordenamiento. Lo anterior considerando especialmente que las actuaciones tendientes a debilitar el sistema de control interno, estarían sujetas por su carácter público, a las responsabilidades y sanciones que naturalmente dispone ese ordenamiento jurídico sancionador".iv

En el pronunciamiento C-440-2014 de 01 de diciembre de 2014, la Procuraduría de la República responde a la consulta de la señora Noemy Méndez Madrigal, auditora interna de la Dirección General del Archivo Nacional, pronunciamiento vinculante para el Archivo Nacional:

"Mediante oficio N° DI-CR-524-2005 (11128), de 14 de setiembre pasado, esta Contraloría se pronunció con relación al vaciado de actas con fecha anterior a la fecha de autorización de apertura del libro de actas. En este se indicó que 'La oportunidad en el proceso de autorización es determinante para la eficacia del mismo. Por tal motivo la normativa, como ya se indicó, prevé los medios para que el levantado de actas no se atrase cuando algún libro se encuentra en la etapa de encuadernación. Si las actas no se registran oportunamente en libros que cuentan con el control de apertura y la razón de cierre, en la oportunidad que corresponde, se presenta el riesgo de la manipulación indeseable de los contenidos en los folios respectivos. Venir a transcribir actas de periodos anteriores en libros recién autorizados desvirtúa la oportunidad del control que compete a la auditoría interna, y pone en riesgo su contenido. Por tal motivo y a efectos de tener una correlatividad entre la apertura y el contenido cronológico de las actas correspondientes al período sujeto al control de autorización por parte de la Auditoría, lo conducente es que las actas que se integren a los libros correspondan exclusivamente a aquellas sesiones celebradas con posterioridad a la fecha de su razón de apertura."

Del análisis de lo transcrito se desprende que el fin de la legalización de libros es proporcionar una garantía razonable de la autenticidad de los libros y de la información que éstos contienen, por lo que viene a ser un elemento coadyuvante en el fortalecimiento de los sistemas de control interno. Por lo que si se utilizaren folios sin que éstos hubieren sido legalizados, se estaría desvirtuando la oportunidad del control que compete a la auditoría interna, y se estaría poniendo en riesgo el contenido de éstas, todo ello en menoscabo de esos sistemas y de la debida consecución de objetivos. (...)

Tal y como lo menciona el referido oficio lo adecuado es que las actas que se vayan incorporando a los libros correspondan exclusivamente a las de aquellas sesiones que se celebren con posterioridad a la fecha de la razón de apertura de tales libros, la razón de lo expuesto corresponde nuevamente



a que se requiere la implementación de los sistemas de control interno que garanticen la integridad, veracidad y oportunidad no solo de la transcripción de las actas sino también de su incorporación a los tomos, los cuales deben necesariamente poseer una razón de apertura con fecha anterior a todas las actas incorporadas, no hacerlo de la forma indicada constituiría una debilidad en los procedimientos que se siguen y una exposición inminente a que en cualquier momento se materialice alguno de los riesgos apuntados, con el agravante de que tales actas perderían credibilidad no sólo ante los administrados sino también ante cualquier órgano de fiscalización superior u órgano jurisdiccional que requiera utilizar dichas actas para alguna auditoría o recabar prueba de dichos libros, lo cual además generaría responsabilidades (ya sea disciplinaria, civil o penal según las circunstancias fácticas del caso) para los presuntos responsables de no definir, elaborar e implementar los procedimientos adecuados con sus respectivos sistemas de control tanto para la transcripción oportuna de las actas como también en la incorporación a los respectivos tomos.

De conformidad con la Ley General de Control Interno, N°8292, existen deberes dentro de ésta, cuya omisión por parte de la Comisión podría hacer incurrir en responsabilidad a los directores de esa Comisión, en este caso particular y con respecto al sistema de control interno, pues la citada Ley dispone:

“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”.

Este artículo se complementa con el artículo 39 relativo a las causales de responsabilidad administrativa cuando establece:

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esa Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley. Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser impuestas civil y penalmente. / El jerarca, titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.” (el destacado y subrayado no corresponden al texto original) v



En consecuencia, podría eventualmente existir responsabilidad (ya sea disciplinaria, civil o penal), por parte de los funcionarios que omitieren injustificadamente las acciones necesarias para transcribir las actas al día, así como también su incorporación en los tomos (libros de actas) con fecha anterior a la fecha de apertura de tales libros, finalmente si la auditoría determina y advierte inconsistencias o irregularidades en dichas acciones o procedimientos por parte de la administración y no son atendidas en su oportunidad, podrían también caber las referidas responsabilidades según lo apunta el numeral de cita. Lo anterior en razón de que las actuaciones tendientes a debilitar el sistema de control interno, estarían sujetas por su carácter público, a las responsabilidades y sanciones que naturalmente dispone ese ordenamiento jurídico sancionador”.vi

2.5. De la conveniencia de asentar actas completas en los tomos:

En el tomo segundo de actas de la Comisión de Descripción, a partir del folio 194 se comenzó a asentar el acta 04-2023 quedando inconclusa.

Asentar actas en dos tomos diferentes es inconveniente para efectos de consulta y de control.

Asimismo no reservaron un folio para que se estampara la razón de cierre del tomo y se tuvo que agregar un folio 201 para tal fin, lo cual también es una deficiencia de control interno.

III. CONCLUSIONES:

- 3.1.** La práctica de asentamiento extemporáneo de actas en libros legalizados que utiliza la Comisión de Descripción riñe con el ordenamiento jurídico y debilita indebidamente el sistema de control interno. Expone a la Institución a riesgos que de materializarse podrían traer consecuencias indeseables como: fraudes, alteración de folios de tomos de actas, litigios, imposibilidad de firma por hechos fortuitos posteriores a la fecha de realización del acta e incluso la pérdida de nombre de la Institución como consecuencia del incumplimiento de asentar oportunamente las actas en libros legales de manera inmediata posterior a la realización de la sesión.
- 3.2.** Es costumbre asentar actas tardíamente en libros legalizados de la Comisión y es evidente porque algunas de las actas que conforman el tomo tienen fechas anteriores a la razón de apertura del libro legal. Lo anterior, menoscaba transparencia de su gestión y la seguridad jurídica, además evidencia una falta de rigurosidad y de cuidado con las que se deben manejar tales documentos.



- 3.3.** La transcripción tardía de actas en los tomos legalizados es originada por la carencia de un sistema de control interno que garantice la integridad, veracidad y oportunidad de la transcripción de las actas y de su incorporación a los tomos, los cuales deben necesariamente poseer una razón de apertura con fecha anterior a todas las actas incorporadas. Al no hacerlo de esta manera se origina una debilidad en los procedimientos que se siguen y una exposición inminente a que en cualquier momento se materialice alguno de los riesgos apuntados, con el agravante de que tales actas perderían credibilidad no sólo ante los administrados sino también ante cualquier órgano de fiscalización superior u órgano jurisdiccional que requiera utilizar dichas actas para alguna auditoría o recabar prueba de dichos libros, lo cual además eventualmente generaría responsabilidades (ya sea disciplinaria, civil o penal según las circunstancias fácticas del caso) para los presuntos responsables de no cumplir con el ordenamiento jurídico.

IV. RECOMENDACIONES

Como resultado del estudio anterior, se generan las siguientes recomendaciones, las cuales deben ser cumplidas en un plazo no mayor a noventa días:

A la Junta Administrativa

- 4.1.** Girar las directrices necesarias a las instancias competentes, para que se supervise el cumplimiento periódico de las recomendaciones planteadas en este Informe.
- 4.2.** Informar a la Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe en un plazo de noventa días.

A la Comisión de Descripción

- 4.3.** Inducir a los funcionarios responsables para que conozcan la obligatoriedad de asentar las actas de las sesiones oportunamente en los tomos.
- 4.4.** Abandonar la práctica de asentar tardíamente las actas de sesiones de la Comisión en los tomos y someter con prontitud los tomos terminados para su debido cierre en la Auditoría Interna para no desvirtuar el control de legalización de libros.
- 4.5.** Informar a la Auditoría Interna de las acciones tomadas en los siguientes 30 días.



-
- i DJ-1002-2011 (08583) de 09 de setiembre de 2011
 - ii DI-CR-524-2005 (11128), de 14 de setiembre de 2005
 - iii DAGJ-0725-2006 (05654) de 3 de mayo de 2006
 - iv DAGJ-0725-2006 (05654) del 3 de mayo de 2006
 - v Ley General de Control Interno N.8292.
 - vi DJ-1002-2011 (08583) de 09 de setiembre de 2011

NOEMY LIZBETH MENDEZ MADRIGAL (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0595-0084.
Fecha declarada: 31/07/2024 11:53:26 PM
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.