



AUDITORÍA INTERNA

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

“INFORME ESTUDIO DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL, SOBRE
LOS LIBROS DE ACTA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL INCOP.”

Setiembre 2022

INFORME ESTUDIO DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LOS LIBROS DE ACTA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL INCOP.

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Origen del Estudio.....	4
1.2. Objetivo General	4
1.2.1. Objetivos Específicos	4
1.3. Alcance del estudio	4
1.4. Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría.....	5
1.5. Marco de Criterios utilizados objeto de estudio	5
1.6. Normas técnicas por cumplir	5
1.7. Limitaciones del Estudio	7
1.8. Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría	7
2. RESULTADOS.....	8
2.1. Ausencia de supervisión y la falta de regulación interna, que normalice y regule la elaboración de las actas y la conformación de los libros de actas.	9
2.2. De los Órganos Colegiados del INCOP que llevan libros de actas.	11
2.3. De la falta de estandarización y cumplimiento de la normativa que regula la elaboración de actas de órganos colegiados.	16
3. CONCLUSIONES	22
4. RECOMENDACIONES	22
5. ANEXOS.....	26

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Se revisó la documentación, registros y los procesos llevados a cabo en relación con el proceso de libros de actas de los cuerpos colegiados del INCOP, realizando pruebas selectivas y aleatorias, mediante la revisión de documentación de soporte, utilizando herramientas como entrevistas e indagaciones, lo que permitió fundamentar la revisión, con el fin de determinar posibles desviaciones y de esta manera confrontarlas con los criterios correspondientes y poder realizar las recomendaciones respectivas.

¿Por qué es importante?

Mediante el estudio realizado, la Auditoría Interna pretende suministrar un producto que genere valor agregado a la Administración, y que coadyuve a lograr los objetivos Institucionales relacionados con el proceso auditado, recalcando la importancia del valor público de las acciones llevadas a cabo, detallando así por medio del Informe presentado las oportunidades de mejora sobre aquellas situaciones determinadas por esta Auditoría Interna.

¿Qué encontramos?

Con base al trabajo realizado se determinaron una serie de situaciones en relación con aspectos de control interno relacionados con la ausencia de normativa interna que regule las actividades objeto de estudio y que estén ligadas con la norma externa que regula esa materia, estos resultados se consideran susceptibles de mejora y se detallaran en el presente Informe.

¿Qué sigue?

En relación con los hallazgos determinados se emite una serie de recomendaciones con el fin de proporcionar acciones de mejora en aras de un mejoramiento al Sistema de Control Interno en relación con el objeto de estudio.

INFORME ESTUDIO DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL, SOBRE ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LOS LIBROS DE ACTA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL INCOP.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El presente estudio nace producto de la Valoración de Riesgo Estratégico de la Auditoría Interna, la cual fue efectuada sobre la base de una selección de temas prioritarios y el posible impacto de los riesgos identificados.

1.2. Objetivo General

Llevar a cabo revisión de los libros de actas de los cuerpos colegiados que están establecidos por norma, para determinar el cabal cumplimiento de la normativa relacionada con ese proceso.

1.2.1. Objetivos Específicos

Verificar si los diferentes órganos colegiados establecidos actualmente en la Institución, llevan libros de actas; para determinar la debida constitución y formalización de los mismos.

Verificar la forma en que se llevan los libros de actas de los diferentes órganos colegiados; para determinar si estos cumplen con las directrices emitidas para su elaboración.

1.3. Alcance del estudio

En esta auditoría especial, la unidad objeto de estudio serán los cuerpos colegiados conformados en la Institución, enfocándose en el cumplimiento normativo relacionado con los libros de actas, el estudio abarcará las gestiones relacionadas comprendidas entre el 01/01/2021 y el 31/12/2021, el cual se ampliará en aquellas circunstancias que así se amerite.

1.4. Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría

El presente estudio se realizó de acuerdo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Procedimiento Auditoría Especial y el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna entre otros, en lo que pudieran resultar aplicables.

1.5. Marco de Criterios utilizados objeto de estudio

Ley General de Administración Pública

Ley General de Control Interno

Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados¹

Normas de Control Interno para el Sector Público.²

1.6. Normas técnicas por cumplir

Los resultados y la implantación de las recomendaciones del presente informe, se regirá entre otros, por lo dispuesto en los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, los cuales en la parte que interesa señalan literalmente lo siguiente:

“Artículo 36. — Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el

¹ Alcance digital N° 5 de la Gaceta N°6 del 15 de enero del 2018.

² Publicada en La Gaceta No. 26 del 06 de febrero del 2009.

jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

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 esta 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. (...)(...) 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 imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los 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.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo”

1.7. Limitaciones del Estudio

Durante el desarrollo de esta indagación, **NO** se presentó ninguna limitación que provocara un atraso en el proceso de continuidad de este estudio.

Todo lo anterior, favoreció el cumplimiento del alcance, ejecución y oportunidad de la labor desplegada por la Auditoría en el desarrollo y presentación de este informe.

1.8. Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría

La comunicación preliminar de los principales comentarios, conclusiones y recomendaciones producto del estudio a que alude el presente informe, se efectuó el pasado miércoles de 24 de agosto 2022 en las oficinas de la Auditoría Interna, en Puerto Caldera. Estando presentes el señor Alberto Morales Arguello (Gerente General), Tatiana Betancourt Pacheco (Secretaría Junta Directiva INCOP), Marilú Ramírez Novoa (Junta Promotora de Turismo). Dicha actividad se convocó mediante oficio CR-INCOP-AI-2022-255 del 22 de agosto 2022, dirigido a las dependencias supra.

El borrador del presente informe se entregó también el 24 de agosto 2022, en versión digital, a la Gerencia General con copia a la Secretaría de Junta Directiva y Junta Promotora de Turismo, mediante el oficio CR-INCOP-AI-2022-256, con el propósito de que las instancias señaladas formularan y remitieran a esta Auditoría, las observaciones que considerara pertinentes sobre su contenido.

El 26 de agosto 2022, se recibió oficio N° CR-INCOP-JD-2022-0115 por parte de la Secretaría de Junta Directiva sin mayores observaciones sobre las recomendaciones indicadas en el informe borrador, solamente algunos comentarios detallados en el Anexo I del presente informe. Por otra parte, el 30 de agosto de 2022, fue recibido el oficio No. CR-INCOP-GG-2022-0685 de la Gerencia General, el cual comunica no tener observaciones al informe borrador. Una vez valorado lo anterior, el informe se mantiene sin modificaciones.

Se previene que es responsabilidad de esa administración, el tomar las medidas pertinentes para mitigar los riesgos producto de las áreas de oportunidad presentadas en este informe, con el fin de evitar la materialización de estos, mientras se ejecutan las recomendaciones en el tiempo solicitado.

2. RESULTADOS

El presente estudio se circunscribió en la elaboración de las actas y la conformación de los libros de los diferentes órganos colegiados de la institución, entendiéndose por órganos colegiados lo que las Directrices Generales para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados emitidas por el Archivo Nacional de Costa Rica definen como:

“Órgano colegiado: Se caracteriza por que el titular del órgano es un grupo de personas físicas que actúan en plano de igualdad, unos respecto de los otros. Las personas físicas que lo componen están llamadas a deliberar simultáneamente a efecto de formar la voluntad del órgano.”

Por otra parte, la directriz supra, define el concepto de acta como:

“Acta: Documento de carácter permanente en el cual se refleja lo que históricamente ha sido el quehacer de una institución, un órgano o grupo colegiado. Se considera un testimonio de los hechos ocurridos en una sesión dado que registra todas las deliberaciones y acuerdos que fueron tomados.”

Otro aspecto relevante del estudio es lo relativo a la autorización (legalización) de libros, por cuanto el fin último de esta 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 del Sistema de Control Interno.

Como resultado se determinaron una serie de oportunidades de mejora, posibles riesgos, que ante su eventual materialización podrían afectar negativamente la gestión de los órganos colegiados. El análisis de las causas permitió generar recomendaciones tendientes a coadyuvar a los diferentes órganos colegiados a fortalecer el Sistema de Control Interno relacionado con la autorización de libros, la elaboración de las actas y conformación de los libros. Estos resultados se detallan a continuación.

2.1. Ausencia de supervisión y la falta de regulación interna, que normalice y regule la elaboración de las actas y la conformación de los libros de actas.

Concerniente al objeto de estudio, esta auditoría interna procedió a realizar consulta formal a la Gerencia General con el fin de determinar el cumplimiento de la Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados emitidas por el Archivo Nacional; y publicadas Alcance digital N° 5 de la Gaceta N°6 del 15 de enero del 2018, dado que el INCOP siendo un ente público con independencia administrativa, en el marco de su normativa particular y competencias se instruye implementar las disposiciones señaladas en dicha directriz. Así como la supervisión y seguimiento ejercida por esa Gerencia General para asegurar su cumplimiento por parte de los diferentes órganos colegiados, de la norma supracitada.

Al respecto la Gerencia General mediante oficio N° CR-INCOP-GG-2022-0559 del 20 de julio del 2022, manifestó lo siguiente:

"Se informa que del Archivo Institucional se han girado una serie de instrucciones, circulares a todos los funcionarios de INCOP, incluidos aquellos que son responsables de la administración de libros de actas, circulares relativas a "Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados", con recomendaciones técnicas generales para la producción del tipo documental actas de órganos colegiados producidos en las instituciones que formen parte del Sistema Nacional de Archivos.

Se adjunta:

- *CR-INCOP-ARCH-2022-009 de fecha 26 abril 2022 CIRCULAR: Administradores Documentos, Integrantes de Comités, Comisiones y Consejos Institucionales*
- *CR-INCOP-ARCH-0043-2021-Circular ACTAS-ORGANOS COLEGIADOS de fecha 15 de diciembre del 2021*
- *CR-INCOP-ARCH-2020-0076-Circular ACTAS-ORGANOS COLEGIADOS de fecha 28 de diciembre del 2020*
- *CR-INCOP-ARCH-2019-0087-Circular ACTAS-ORGANOS COLEGIADOS de fecha 11 de diciembre del 20219."*

No obstante, a lo citado anteriormente y pese a que la Unidad de Archivo Institucional ha emitido diferentes circulares en torno a las actas de los órganos colegiados; esa Gerencia General no logró aportar evidencia sobre la gestión realizada, para que el INCOP en el marco de su normativa interna y sus competencias, implementara las disposiciones señaladas en la Directriz General para la Normalización del Tipo Documental

Actas de Órganos Colegiados emitidas por el Archivo Nacional; tampoco suministró evidencia de la debida supervisión y seguimiento para asegurar la observancia de dicha Directriz.

Lo anterior es contrario a lo establecido en el apartado 1.2 "Ámbito de Aplicación", de la Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados emitida por el Archivo Nacional, la cual instruye:

"Esta directriz es de aplicación obligatoria para todos los órganos del Poder Ejecutivo. Asimismo, se instruye a los jefes de los departamentos del Poder Legislativo y Judicial y sus órganos, así como al Tribunal Supremo de Elecciones, Universidades Estatales, Municipalidades y demás entes públicos con independencia administrativa, para que en el marco de su normativa particular y sus competencias, implementen las disposiciones señaladas en esta directriz." (La negrita no es del original)

Así mismo la falta de supervisión y seguimiento de este aspecto por parte de la administración, es contrario a lo establecido en la Ley General de Control Interno que en su artículo 10 señala:

"Artículo 10.- Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jefe de departamento 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"

En adición a lo anterior, las Normas de Control Interno para el Sector Público en sus apartados 4.1 "Actividades de Control", 4.4.4 "Libros Legales" y 4.5.1 "Supervisión Constante" que establecen lo siguiente:

*..."4.1 Actividades de control: El jefe de departamento y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las **políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI** y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad"* (La negrita no es parte del original)

*"4.4.4 Libros Legales: El jefe de departamento 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.**"* (La negrita no es parte del original)

"4.5.1 Supervisión Constante: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos." (La negrita no es parte del original)

En relación con la condición antes señala, se logra determinar como causa la ausencia de supervisión y la falta de regulación interna, que normalice y regule la elaboración de las actas y la conformación de los libros de actas de los diferentes órganos colegiados de la Institución.

Esta situación provoca debilitamiento del sistema de control interno propio de los órganos colegiados quienes a lo interno definen sus propias reglas y maneras de documentar las decisiones y acciones que se toman. Generando falta de estandarización y comprometiendo aquellos documentos "Actas" declarados de interés científico-cultural.

Aunado a lo citado anteriormente, podría existir un posible riesgo de legalidad de los actos administrativos consignados en los libros de actas de los diferentes cuerpos colegiados que fueron objeto de estudio. Así como la autenticidad de algunos libros y de la información contenida en ellos.

2.2. De los Órganos Colegiados del INCOP que llevan libros de actas.

Con el fin de determinar los órganos colegiados que se encontraban en funcionamiento al momento de realizar el estudio, se realizó una consulta formal a la Gerencia General con ese propósito.

Al respecto, esa Gerencia General mediante oficio N° CR-INCOP-GG-2022-0325 del 27 de abril del año 2022; manifestó que los órganos colegiados que operan en la Institución incluyendo a la Junta Directiva de INCOP y la Junta Promotora de Turismo, suman un total de catorce (14) órganos.

En este sentido, con el fin de validar el control que para tales efectos tiene la auditoría, se realizó consulta formal a los diferentes órganos colegiados para determinar cuáles de ellos llevaban libros de actas físicos o digitales debidamente autorizados (legalizados); determinándose que solamente seis (6) órganos colegiados llevan libros de actas (físicos) y se encuentran debidamente autorizados, los cuales se detallan a continuación en la siguiente imagen:

Imagen #1
Órganos Colegiados con Libros de Actas Autorizados
Año 2021



Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la administración.

Por otra parte, es menester indicar que ocho (8) órganos colegiados, no aportaron libros de actas físicos y tampoco alguna evidencia donde conste solicitud o consulta formal a la Auditoría Interna, para la autorización de sus libros. Estos se detallan a continuación:

Imagen #2
Órganos Colegiados sin Libros de Actas Autorizados
Año 2021



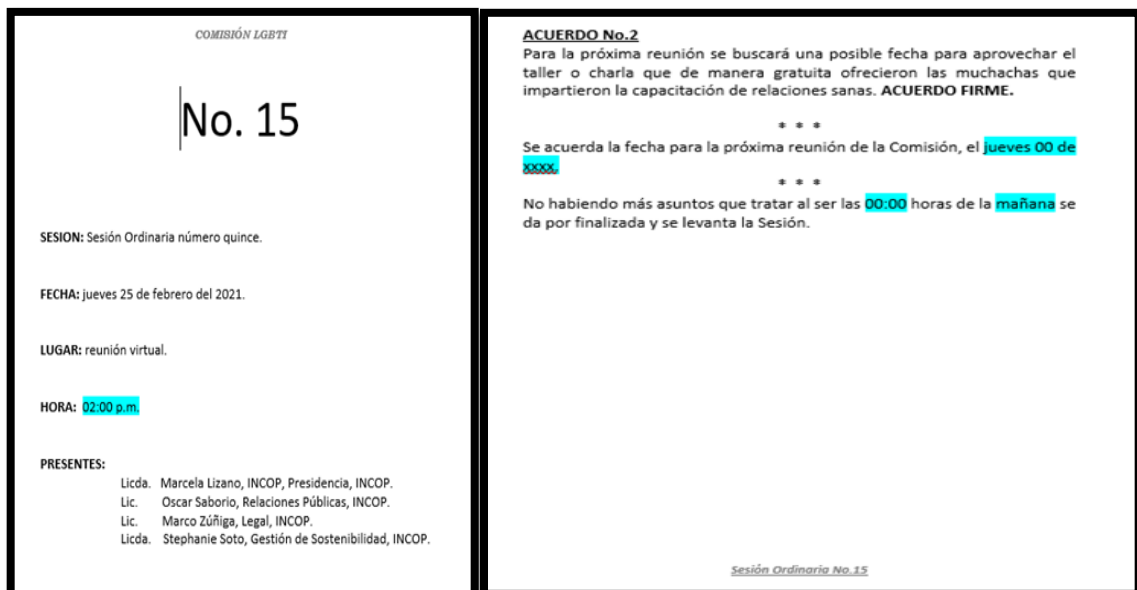
Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la administración.

A este respecto, los últimos ocho (8) órganos citados anteriormente, ninguno de ellos lleva libros de actas físicos o digitales autorizados (por libros digitales entiéndase lo dispuesto en la Ley nº.8454, Ley de

Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su reglamento). Sobre este particular se determinó que estos órganos colegiados elaboran documentos en Word y PDF, donde en algunos casos toman notas o minutas de lo acontecido en las reuniones o sesiones llevadas a cabo por el órgano colegiado y en otros solo se genera un reporte en Excel desde Microsoft Teams que detalla únicamente el día, horas, participantes y duración de una reunión virtual, para dejar constancia de la sesión realizada por la comisión o comité.

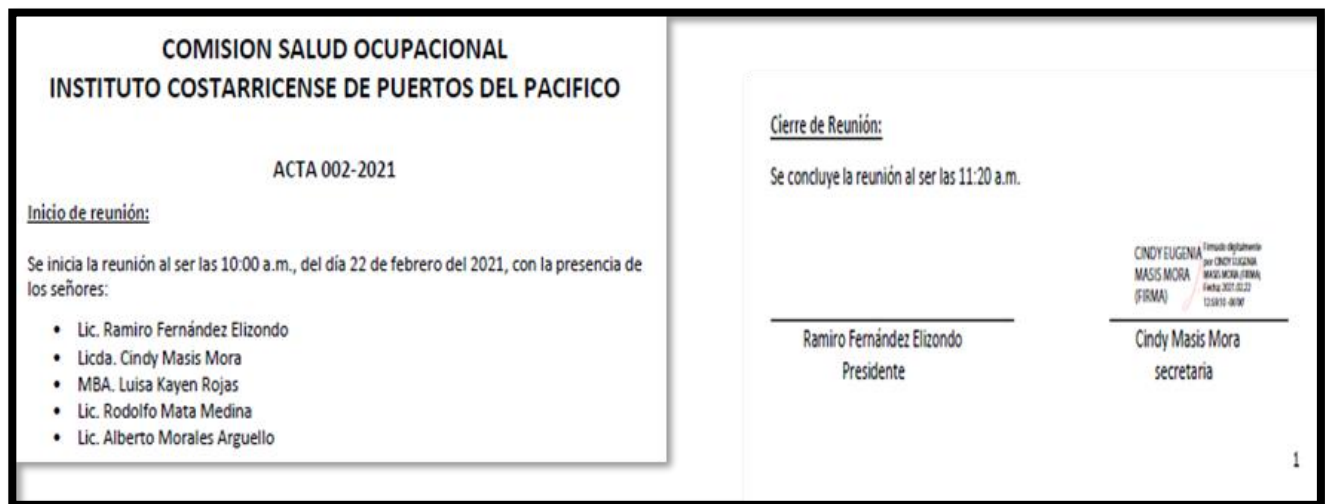
Así mismo, fue posible determinar que dichas notas o minutas, en algunos casos son titulados como "Actas"; y estos carecen de ciertos controles que posiblemente facilitarían la alteración o modificación de los mismos, ya que estos se encuentran elaborados en formato Word, Excel o PDF; omitiendo en algunos casos la firma del responsable del órgano colegiado o alguno de sus miembros. Este es el caso de Comisión Interinstitucional de Igualdad y No Discriminación LGBTQ+; así como la Comisión Salud Ocupacional. Tal como se muestra en las siguientes imágenes:

Imagen #3
Notas-Minutas sin firmas Órganos Colegiados
febrero 2021



Fuente: Comisión Interinstitucional de Igualdad y No Discriminación LGBTQ+

Imagen #4
Notas-Minutas sin firmas Órganos Colegiados
febrero 2021



Fuente: Comisión Salud Ocupacional

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.

Lo anteriormente expuesto es contrario a lo establecido en la Ley General de Administración Pública (Ley 6227), que su artículo 50 indica los siguiente:

*"Los órganos colegiados nombrarán un Secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones: a) **Levantar las actas de las sesiones del órgano**" (La negrita no es del original)*

Así mismo contraviene lo indicado en el artículo N°56 de esa misma Ley, que en lo relativo a las actas indica lo siguiente:

*"1. **De cada sesión se levantará una (sic) 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.**" (La negrita no es del original)

Por su parte la Ley General de Control Interno (8292) en su artículo 22. **Competencias**, en su inciso e., establece que compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

"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.**" (La negrita no es del original)

Así mismo lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público en sus apartados 4.1 "Actividades de Control" y 4.4.4 "Libros Legales", que establecen lo siguiente:

..."4.1 **Actividades de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad**"...(La negrita no es parte del original)

"4.4.4 **Libros Legales: 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.**" (La negrita no es parte del original)

Con base en lo expuesto en este apartado, se logra determinar como una causa, la falta de regulación interna, que normalice y regule la solicitud para la autorización de libros de actas de los órganos colegiados.

La situación anterior debilita el Sistema de Control Interno en materia de la autorización y control de los libros de actas de los órganos colegiados y la manera en que documentan los actos administrativos consignados en dichos libros. Ello genera que las decisiones tomadas no tengan la seguridad jurídica de las deliberaciones y decisiones adoptadas por esos órganos colegiados.

Adicionalmente el que se utilicen folios sin que éstos hubieren sido autorizados (legalizados), estaría desvirtuando la oportunidad del control que compete a la auditoría interna, y estaría poniendo en riesgo el contenido de éstas, todo ello en menoscabo de ese sistema y de la debida consecución de sus objetivos. Así como la autenticidad de algunos libros y de la información contenida en ellos.

2.3. De la falta de estandarización y cumplimiento de la normativa que regula la elaboración de actas de órganos colegiados.

Como parte del procedimiento ejecutado en este apartado, se realizó la revisión de los libros de actas autorizados de los seis (6) órganos colegiados citados en el apartado anterior, con el fin de determinar el cumplimiento de lo dispuesto en lo que concierne a este tema según la Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados.

Al respecto, se determinó que dichos órganos colegiados no siguen un patrón estándar que normalice la elaboración de las actas en la institución, sino que prácticamente cada uno de ellos decide o establece la forma de elaborar y gestionar sus propias actas, todas de maneras diferentes.

Las actas son documentos que revisten de mucha importancia por cuanto registran y dejan constancia del ejercicio de las funciones de cada órgano colegiado y su relevancia aumentó cuando fueron declaradas con **valor científico-cultural** por la **Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos**; por lo que, a partir de esa declaración las actas deben ser tratadas y conservarse de manera especial.

En ese orden, se realizó las revisiones y verificaciones del caso, determinando a su vez, que sumado a la falta de estandarización, ninguno de los seis (6) órganos colegiados aplica de manera tácita y completa, las recomendaciones técnicas que para tales efectos fueron dictadas por el ente Rector del Sistema Nacional de Archivos, sobre la materia de elaboración de actas. Específicamente en lo referente a los apartados "**Descripción de las partes del acta, Membrete, Título del documento, Encabezado y registro de ausentes, Lectura y aprobación del orden del día, Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, Cuerpo del Acta, Párrafo de cierre, Firmas, Formalidades del acta, Formalidades del tomo de actas, Formato del tomo, Rotulación y Numeración, Cantidad, Legalización, Daño o pérdida de tomos.**"; y cuyos resultados de la evaluación realizada por esta Auditoría se encuentran debidamente detallados y pueden ser consultados en el **Anexo II**, por cada órganos colegiado.

A este respecto y solo para brindar un resumen general no excluyente, se detallan algunos de los principales aspectos de incumplimiento determinado en las actas revisadas:

- No se incluye el logotipo de la institución, en la esquina superior izquierda del ACTA.
- En algunos casos no se establece que el documento es de tipo "ACTA".
- En otros casos tampoco se indica en el ACTA el tipo de sesión, si es "ORDINARIA" o "EXTRAORDINARIA".
- No se reinicia el consecutivo de las actas, cada año.
- No se incluye como "Capítulo Primero" del ACTA, la "Lectura y Aprobación del Orden del día".
- No se incluye como "Capítulo Segundo" del ACTA, la "Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior".
- No se estructura el cuerpo del ACTA en CAPÍTULOS, ARTÍCULOS y ACUERDOS.
- La firma de los votantes disidentes (negativos), no se efectúa al final de acta.
- No se rellena con una línea al finalizar un párrafo, para completar la línea o renglón.
- En algunos casos se pierde la numeración consecutiva de los tomos de actas.

Por otra parte, al revisar la información aportada por la Junta Promotora de Turismo, se determinó que las actas N° 271 y N° 272 se encuentran mal compaginadas; es decir en el libro de actas primero aparece el acta N° 272 con el folio N° 274 y luego el acta N° 271 en el folio N° 286; lo cual altera el orden consecutivo entre los folios y las actas.

Así mismo, al revisar los tomos de libros de actas de la Junta Directiva de INCOP, con información correspondiente a las actas del periodo 2021; en los primeros tres (3) tomos aportados, se determinó que la numeración indicada en el lomo del empastado de esos tomos, no seguían un orden consecutivo, tal y como se puede observar en la tabla N° 1:

Tabla N°1
 Tomos de libros de Actas (Junta Directiva INCOP) periodo 2021

N° Tomo	N° Actas	Fechas
1	4257-4268	25-03-2020 al 10-02-2021
129	4269-4279	17-02-2021 al 09-04-2021
175	4280-4287	14-04-2021 al 19-05-2021
176	4288-4292	26-05-2021 al 23-06-2021
...		

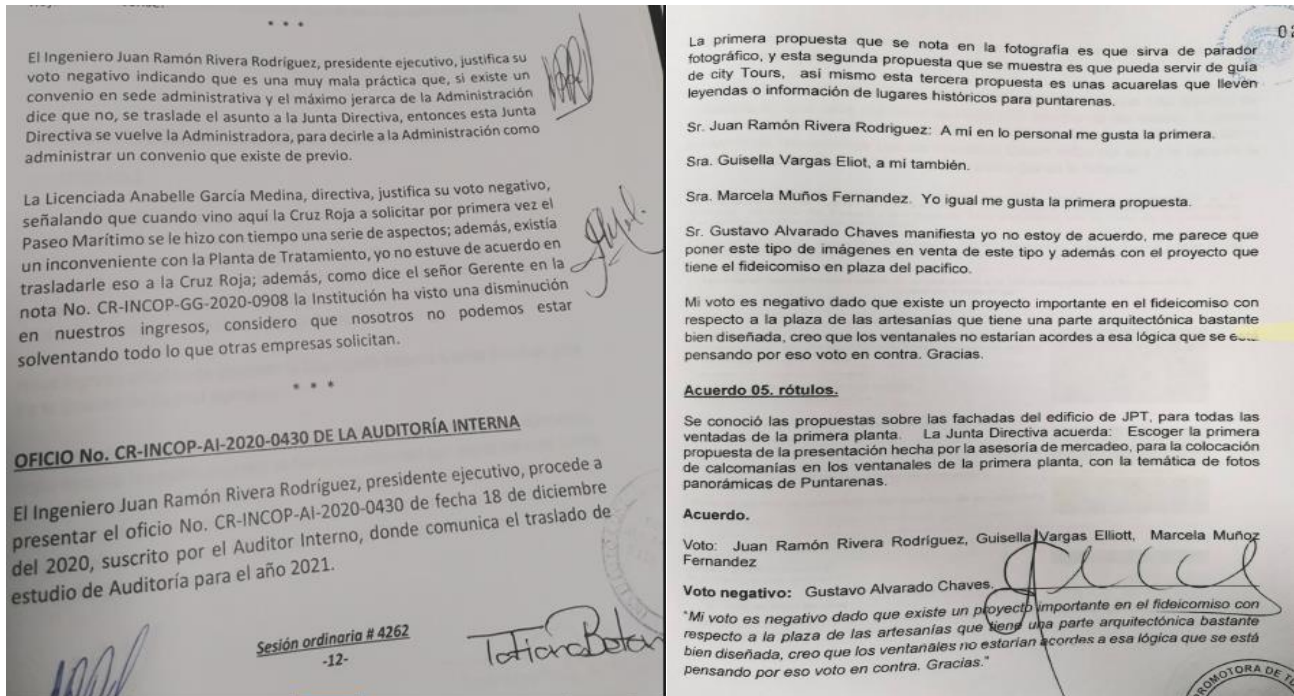
Fuente: Elaboración propia con información de la administración.

A su vez, al revisar el tomo N° 129 con información correspondiente a las actas del N° 4269 a la N° 4279 de fechas del 17-02-2021 al 09-04-2021, se detectó un número consecutivo de acta faltante, correspondiente al consecutivo de acta N° 4273 y de lo cual no consta indicación en dicho tomo. A este respecto se consultó a la Secretaría de Junta Directiva INCOP, indicando mediante oficio N° CR-INCOP-JD-2022-113 de fecha 19 de agosto 2022, que *“en lo que respecta al Acta No. 4273, se convocó a sesión ordinaria; no obstante, el Presidente Ejecutivo desconvocó la sesión, razón por la cual no hay Acta correspondiente a esa sesión”*.

Con base en lo antes externado anteriormente, dicho número no fue utilizado y por tanto el consecutivo se corta pasando del acta N°4272 al acta N°4274.

Por último y no menos importante, se determinaron actas, tanto de la Junta Promotora de Turismo, como de la Junta Directiva INCOP, en las cuales hubo directores que votaron de forma negativa y que firmaron al margen del acta en el lugar donde constan esos votos y no al final de las correspondientes actas. Como se puede observar a modo de ejemplo en la siguiente imagen:

Imagen #5
Actas firmadas con votos disidentes
Año 2021



Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la administración.

De acuerdo a lo expuesto en este apartado, es contrario a lo establecido en el punto N°4 del apartado Considerando de la Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados que textualmente establece lo siguiente:

*"Que las actas constituyen el tipo documental que refleja y testimonia las funciones y actividades del quehacer institucional, permiten conocer los movimientos importantes de una sociedad a través de sus acuerdos; convirtiéndose en la constatación escrita de la historia de la organización en particular y de la sociedad en general. Por dicha razón **deben ser elaboradas de manera metódica y ordenada.**"*
(La negrita no es del original)

Así como también al objetivo establecido en el punto 1.1 de la supra citada Directriz, el cual indica:

..."Establecer y unificar, en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la elaboración del tipo documental "actas de órganos colegiados"...."

Adicionalmente se incumple los criterios y requisitos establecidos en los apartados 4.1 Descripción de las partes del acta, 4.1.1 Membrete, 4.1.3 Encabezado y registro de ausentes, 4.1.4 Lectura y aprobación del orden del día, 4.1.5 Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, 4.1.6 Cuerpo del Acta, 4.1.7 Párrafo de cierre, 4.1.8 Firmas, 5. Formalidades del acta y 6. Formalidades del tomo de actas, 6.1 Formato del tomo, 6.3 Cantidad, 6.4 Legalización, 6.8 Daño o pérdida de tomos; de la Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados publicada en el alcance digital N° 5 de la Gaceta N°6 del 15 de enero del 2018.

Así mismo en lo referente a la condición expuesta en los libros de actas de la Junta Promotora de Turismo y la Junta Directiva INCOP, estas se contraponen a lo dictado en dicha Directriz en los puntos 4.1.2 "Título del Documento" y 6.2 "Rotulación y numeración", que establece lo siguiente:

*... "4.1.2 Se indica que es un documento tipo Acta, se debe identificar si la sesión es ordinaria o extraordinaria y el número que corresponde según el orden consecutivo que generalmente suele llevar y el año en cuatro dígitos. **Es importante señalar que la numeración de las actas debe ser consecutiva independientemente del tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).**" ... (La negrita no es del original)*

*... "6.2 Cada libro en su lomo debe indicar el número de tomo, rango de actas que contempla y fechas extremas. En su carátula se debe rotular el nombre de la institución, nombre del órgano colegiado. **La numeración del tomo debe ser consecutiva y no se debe reiniciar.**" ... (La negrita no es del original)*

Por su parte las Normas de Control Interno para el Sector Público en sus apartados 4.1 "Actividades de Control", 4.4.4 "Libros Legales" y 4.5.1 "Supervisión Constante" que establecen lo siguiente:

*... "4.1 Actividades de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las **políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI** y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad" ... (La negrita no es parte del original)*

*"4.4.4 Libros Legales: 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." (La negrita no es parte del original)*

"4.5.1 Supervisión Constante: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos." (La negrita no es parte del original)

Por último, según el criterio emitido por la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos y el Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional de Costa Rica, en su oficio N° DGAN-DSAE-STA-084-2022 de 21 de junio 2022, con respecto a la firma de las actas y los votos disidentes, se establece lo siguiente:

"Asimismo, la Directriz General para la Normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados, publicada en el Alcance Digital N° 5 de la Gaceta N°6 del 15 de enero del 2018, describe la estructura del acta indica:

4.1.8 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.

***Por lo tanto, las firmas deberán ser consignadas al final de cada acta.**" (La negrita no es parte del original).*

En relación con la condición antes señalada, se logra determinar como causa, la ausencia de supervisión y la falta de regulación interna, que normalice y regule la elaboración de las actas y la conformación de los libros de actas de los diferentes órganos colegiados de la Institución.

Y adicionalmente en concordancia con lo acontecido con los libros de actas de la Junta Promotora de Turismo y la Junta Directiva INCOP, se determina como causa el haber incurrido en error en la elaboración de las actas y la conformación de los libros de actas de esos órganos colegiados; así como una práctica usual lo referente a la firma de los votos disidentes.

Las condiciones desarrolladas en esta sección provocan un debilitamiento del Sistema de Control Interno, específicamente en el control de los consecutivos de los libros de actas, pudiendo generar desorden y confusión tanto a nivel de las propias actas, como a la hora de organizar los tomos; a los cuales se les debe dar un tratamiento especial y un debido cuidado, al ser estos documentos declarados con valor científico-cultural.

3. CONCLUSIONES

- 3.1. Con base en los resultados obtenidos se concluye un debilitamiento del Sistema de Control Interno, en el actuar de los diferentes órganos colegiados de la Institución con respecto a la aplicación de la Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados, emitidas por el Archivo Nacional de Costa Rica; la cual viene a normar y estandarizar la forma de la elaboración de las actas; mismas que fueron declaradas con valor científico-cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos según la Norma 01-2014.³
- 3.2. A su vez, se concluye que un 43% aproximadamente de los órganos colegiados que operan en la institución llevan libros de actas y estos han sido autorizados (legalizados) por la Auditoría Interna; mientras que la mayoría de ellos, correspondiendo al 57% de los órganos colegiados, no documentan sus actividades a través de libros de actas formalmente establecidos y debidamente autorizados (legalizados).
- 3.3. Por último, se concluye que una conformación de actas con la calidad y requisitos necesarios a nivel institucional, no se logrará sin estandarizar y para ello seguir las recomendaciones del órgano rector en esta materia. De no hacerlo así, continuaría debilitando el Sistema de Control Interno en el registro de las actividades y funciones de cada órgano colegiado.

4. RECOMENDACIONES

Una vez realizado el presente estudio, se establecen una serie de recomendaciones con el objeto de corregir las áreas de oportunidad identificadas, por lo tanto, se estima pertinente que se giren las instrucciones y se tomen las acciones oportunas con el objeto de que se implanten las recomendaciones dentro del plazo establecido:

Al (la) Lic. (da) Alberto Morales Arguello, Gerente General o quien ocupe su cargo:

- 4.1 Girar instrucciones para que se normalice y regule el proceso de autorización (legalización), elaboración de las actas y conformación de los libros de actas de los diferentes órganos colegiados de la Institución, basado en la Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados emitida por el Archivo Nacional. Adicionalmente que dichas regulaciones consideren los puntos de control necesarios donde se evidencie el proceso de supervisión y seguimiento ejercido por el titular subordinado correspondiente. Así mismo, con respecto a los órganos colegiados que no aportaron libros de actas, girar las instrucciones para que soliciten a la Auditoría Interna la autorización (legalización) de los correspondientes libros.

³ Publicada en La Gaceta n° 5 del 08 de enero de 2015.

Para el cumplimiento de esta recomendación, se espera como producto la entrega a la Auditoría Interna, de las regulaciones aprobadas y comunicadas por la administración; además se detallan los puntos de control y seguimiento definidos. Así como las solicitudes de autorización de libros de actas de los ocho (8) órganos colegiados citados en este informe, que no cuentan con libros autorizados.

Se tendrá como efecto de esta recomendación el fortalecimiento del sistema de control interno y la estandarización de las acciones relacionadas con el objeto de estudio efectuados por los diferentes órganos colegiados; así como el que los actos administrativos se enmarquen en el principio de legalidad.

Plazo de Implementación: 30/11/2022

Ver Apartado N.º 2.1 de este informe

- 4.2 Instruir a los (as) responsables de las instancias pertinentes para que se establezcan las acciones necesarias, oportunas y efectivas para la implantación de las recomendaciones de este informe, de acuerdo con lo que establece la Ley N°8292 "Ley General de Control Interno", en su artículo N°12, inciso c).

Plazo de Implementación: 15/09/2022

Ver Apartado N.º 2.1 de este informe

- 4.3 Girar las instrucciones para que se verifiquen y de ser necesario se tomen las acciones que correspondan con el fin de que los libros de actas de los diferentes órganos colegiados cumplan en lo relativo al formato (empaste), rotulación y numeración de tomos, acorde con los requisitos establecidos en la Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados.

Para el cumplimiento de esta recomendación, se espera como producto la entrega a la Auditoría Interna, de la evidencia de los tomos verificados donde conste el formato, rotulación y numeración de los mismos.

Se tendrá como efecto de esta recomendación el fortalecimiento del sistema de control interno y la estandarización de las acciones relacionadas con el objeto de estudio efectuados por los diferentes órganos colegiados.

Plazo de Implementación: 30/11/2022

Ver Apartado N.º 2.3 de este informe

Al (la) Lic. (da) Tatiana María Betancourt Pacheco, Secretaria Junta Directiva o quien ocupe su cargo:

- 4.4 Tomar las acciones necesarias para que, a partir de la comunicación de este informe, en la elaboración de las actas de la Junta Directiva del INCOP, en el caso de que existan votos disidentes, los directores firmen al final del acta indicando los acuerdos en los que se votó de forma negativa.

Para el cumplimiento de esta recomendación, se espera como producto la entrega a la Auditoría Interna, la evidencia de las actas firmadas al final de estas donde consten votos disidentes.

Se tendrá como efecto de esta recomendación el fortalecimiento del sistema de control interno y la estandarización de las acciones relacionadas con el objeto de estudio efectuados por los diferentes órganos colegiados; así como el que los actos administrativos se enmarquen en el principio de legalidad.

Plazo de Implementación: 30/12/2022

Ver Apartado N.º 2.3 de este informe

- 4.5 Realizar las gestiones que correspondan en coordinación con el archivo institucional, para que se proceda a documentar el caso del consecutivo del acta N° 4273 que se determinó hace falta en el tomo N° 129, y de proceder realizar las gestiones ante el Archivo Nacional de Costa Rica, ante la eventual transferencia del tomo correspondiente. Así como se proceda a la corrección del consecutivo de los tomos, en su empastado.

Para el cumplimiento de esta recomendación, se espera como producto la entrega a la Auditoría Interna, de la documentación de las gestiones realizadas. Adicionalmente la evidencia que compruebe la corrección de la numeración de los tomos empastados de los libros de actas.

Se tendrá como efecto de esta recomendación el fortalecimiento del sistema de control interno y la estandarización de las acciones relacionadas con el objeto de estudio efectuados por los diferentes órganos colegiados; así como el que los actos administrativos se enmarquen en el principio de legalidad.

Plazo de Implementación: 31/10/2022

Ver Apartado N.º 2.3 de este informe

Al (la) Lic. (da) Marilú Ramírez Novoa, Encargado o quien ocupe su cargo:

- 4.6 Tomar las acciones necesarias para que, a partir de la comunicación de este informe, en la elaboración de las actas de la Junta Promotora de Turismo, en el caso de que existan votos disidentes, los directores firmen al final del acta indicando los acuerdos en los que se votó de forma negativa.

Para el cumplimiento de esta recomendación, se espera como producto la entrega a la Auditoría Interna, la evidencia de las actas firmadas al final de estas donde consten votos disidentes.

Se tendrá como efecto de esta recomendación el fortalecimiento del sistema de control interno y la estandarización de las acciones relacionadas con el objeto de estudio efectuados por los diferentes órganos colegiados; así como el que los actos administrativos se enmarquen en el principio de legalidad.

Plazo de Implementación: 30/12/2022

Ver Apartado N.º 2.3 de este informe

- 4.7 Realizar las gestiones que correspondan para que, en coordinación con el archivo institucional, el realizar las acciones que se consideren pertinentes con relación a lo acontecido a las actas mal compaginadas y de proceder realizar las gestiones ante el Archivo Nacional de Costa Rica, por la eventual transferencia del tomo correspondiente.

Para el cumplimiento de esta recomendación, se espera como producto la entrega a la Auditoría Interna, de la documentación de las gestiones realizadas.

Se tendrá como efecto de esta recomendación el fortalecimiento del sistema de control interno y la estandarización de las acciones relacionadas con el objeto de estudio efectuados por los diferentes órganos colegiados; así como el que los actos administrativos se enmarquen en el principio de legalidad.

Plazo de Implementación: 31/10/2022

Ver Apartado N.º 2.3 de este informe

Firmamos 05 de setiembre de 2022.

Ing. Roy Gerardo Gätjens Cruz
Auditor Encargado

Lic. William Peraza Contreras
Auditor Interno a.i.

5. ANEXOS

ANEXO I

ANÁLISIS DE OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Apartado 1.8	Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría.		
Observación de la Administración	1) En la convocatoria en el informe se menciona el oficio CR-INCOP-AI-2022-255 del 22 de agosto 2022; en el cual se indica la fecha de convocatoria para los resultados se estable para el día jueves 25 de agosto, sin embargo, es importante aclarar que de acuerdo con correo de fecha 23 de agosto remitido por el funcionario Roberto Aguilar Abarca, fue modificada la fecha para el día miércoles 24 de agosto, para su ajuste.		
¿Se acoge?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	En el informe se indica claramente que: <i>“La comunicación preliminar de los principales comentarios, conclusiones y recomendaciones producto del estudio a que alude el presente informe, se efectuó el pasado miércoles de 24 de agosto 2022 en las oficinas de la Auditoría Interna, en Puerto Caldera. Estando presentes el señor Alberto Morales Arguello (Gerente General), Tatiana Betancourt Pacheco (Secretaría Junta Directiva INCOP), Marilú Ramírez Novoa (Junta Promotora de Turismo). Dicha actividad se convocó mediante oficio CR-INCOP-AI-2022-255 del 22 de agosto 2022, dirigido a las dependencias supra.”</i>		
Apartado 2.3	De la falta de estandarización y cumplimiento de la normativa que regula la elaboración de actas de órganos colegiados.		
Observación de la Administración	2) También menciona el informe que, “se determinó que dichos órganos colegiados no siguen un patrón estándar que normalice la elaboración de las actas en la institución, sino que prácticamente cada uno de ellos decide o establece la forma de elaborar y gestionar sus propias actas”, indicar que en el caso de la Secretaría de Junta Directiva se han elaborado		

	<p>conforme lo señala Ley General de Administración Pública y el procedimiento que se tiene para tal efecto.</p> <p>3) Sobre las firmas de los votos disidentes, entiendo sus observaciones que el periodo de estudio fue el año 2021; sin embargo, los votos disidentes se firmaban al final de las actas, pero por observación de la Auditoría Interna se modificó el lugar de los votos disidentes por lo que no considero que sea un error en la elaboración de las actas.</p>
<p>¿Se acoge?</p>	<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/></p>
<p>Argumentos de la Auditoría Interna</p>	<p>La falta de estandarización en la elaboración de las actas a nivel general por parte de los órganos colegiados es una de las oportunidades de mejora determinadas en el presente estudio, como parte del informe.</p> <p>Así mismo en torno a la firma de los votos disidentes, es resultado de la falta de esa estandarización y normalización interna en apego a las Directrices Generales para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados emitidas en el año 2018. Por otra parte, no se aporta evidencia documental sobre las observaciones que se indica en el pasado la Auditoría emitiera en ese sentido.</p>

ANEXO II

Cumplimiento de la Directriz General Para La Normalización Del Tipo Documental Actas De Órganos Colegiados

Órgano Colegiado:	JD	JPT	CGCI	CGTI	CISED	C. Contrataciones
MEMBRETE						
Incluir en la esquina superior izquierda el logotipo de la institución.	No	No	No	Si (desactualizado)	No	No
Se debe foliar en el margen superior derecho frente de cada folio en razón de una futura encuadernación y para una mejor visibilidad.	Si	Si	Parcialmente, contiene los folios, pero se encuentran centrados y en orden inversa de las actas	No	Si	Si
Tinta indeleble	Si	Si	Si	Si	Si	Si
TITULO DOCUMENTO						
Se indica que es un documento tipo Acta	Parcialmente, indica el número, pero no menciona que se refiera a un acta	Si	No cumple, se coloca el nombre de Sesión	Si	No	Si
se debe identificar si la sesión es ordinaria o extraordinaria	Si	si	No cumple, se coloca el nombre de sesión	No	No	No
el número que corresponde según el orden consecutivo que generalmente suele llevar y el año en cuatro dígitos	Parcialmente, en el número de consecutivo no incluye el año.	Si	No	Si (no lleva año)	No	Parcialmente
la numeración de las actas debe ser consecutiva independientemente del tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).	Si	Si	Si	Si	No	Si
Cada año se debe reiniciar el consecutivo.	No cumple	NO	No	No	No	Si
El formato debe ser el siguiente: mayúscula, negrita y a espacio sencillo. Ejemplo: ACTA ORDINARIA 02-2016	Conforme el Ejemplo no cumple	Si	No	No	No	Parcialmente

Encabezado y registro de ausentes						
Es el párrafo inicial de un acta; en este se consignan los siguientes datos básicos establecidos en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública: número de sesión, lugar, fecha y hora de reunión en letras, lista de personas asistentes.	Parcialmente, la hora de reunión es colocada en números	Parcialmente, colocan la hora de la sesión en números	Si	Parcialmente	Parcialmente (no indica lugar)	Parcialmente
Con respecto a los asistentes se registra el nombre completo de todas aquellas personas que estuvieron presentes en la sesión del cuerpo colegiado	Si	Parcialmente, algunas personas no tienen los apellidos completos	Si	Si	Si	No dice asistentes (solo integrada)
Al lado del nombre se indicará, cargo y la función representativa dentro del órgano.	Si	Si	Si	Parcialmente	No	Parcial, no indica función
Los nombres se mencionan respetando el orden jerárquico.	Si	Si	Si	Si	Parcialmente	Si
En párrafos aparte se indican los miembros ausentes con justificación y sin justificación	Si	Si	No	No	No se indica	Parcialmente
Y los invitados.	En ninguna de las actas revisadas se menciona si hay o no invitados	Si, pero se coloca la palabra participante	No	Si	No se indica	No se especifica
Lectura y aprobación del orden del día						
Este apartado compone el capítulo primero del acta.	En ninguna de las actas revisadas se menciona Este apartado compone el capítulo primero del acta.	parcialmente, menciona el orden del día, pero no indica capítulo	No	No	No	No

<p>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.</p>	<p>En ninguna de las actas revisadas se menciona que los miembros leen y aprueban el orden del día.</p>	<p>Se encuentra el orden del día, pero no indica que fue leído y aprobado, no se incluye como artículo</p>	No	No	No	No
<p>Ejemplo: CAPÍTULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.----- ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 18-2016 ----- ----- ACUERDO 1. Se lee y aprueba el orden del día n° 18-2016 propuesto para esta sesión con modificaciones y adiciones. Aprobado por unanimidad.----- -----</p>	<p>No se muestra en ninguna de las actas revisadas que se realice de acuerdo a lo mostrado en el ejemplo</p>	<p>NO, además no se indica el capítulo</p>	No	No	No	No
<p>Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior</p>						

<p>Compone el 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. Ejemplo: CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N°18-2016----- ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n°18-2016 del 03 de junio del 2016 ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta n°18-2016 del 03 de junio del 2016. ACUERDO FIRME.----- ----- -----</p>	<p>Parcialmente, se realiza la discusión y aprobación de las actas de las sesiones anteriores, pero no se realiza de acuerdo al formato del Ejemplo</p>	<p>Parcialmente, no indica lectura solo aprobación, no indica capítulo y artículo,</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>No</p>
<p>Cuerpo del Acta</p>						
<p>El resto del acta estará estructurada en capítulos, artículos y acuerdos de la siguiente forma: Se desarrollan los capítulos que de acuerdo con la temática del órgano colegiado sean necesarios, los cuales deberán numerarse con números romanos y contener un título. Ejemplo: CAPITULO III. RESOLUTIVOS.----- ----- ----</p>	<p>Ninguna de las actas revisadas se encuentra estructurada de acuerdo a lo que indica el ejemplo</p>	<p>Parcialmente, no incluye capítulos, ni artículos, tal y como lo muestra el ejemplo, solo se ven puntos y se toman acuerdos</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>No</p>
<p>Dentro de los capítulos se establecen los artículos y acuerdos convenientes. Cada tema o punto de agenda corresponde a un artículo.</p>	<p>parcialmente, si se establecen los acuerdos, pero no mediante capítulos y artículos</p>	<p>Parcialmente, no se habla de artículos, sino de puntos</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>No</p>

Cada artículo deberá digitarse en párrafo aparte, iniciando con la palabra ARTÍCULO y el número correspondiente, se debe destacar con mayúscula, en negrita y seguidos de un punto.	no	Parcialmente, no se habla de artículos, sino de puntos y en lugar de punto al final colocan un guion	No	No	No	No
Los acuerdos conviene redactarlos de una manera precisa y clara. Estos se deben enumerar de forma consecutiva y anotándolos en mayúscula y negrita.	Si	SI	Cumple Parcialmente , no estén en negrita	Parcialmente	No	Parcialmente
Si el acuerdo queda en firme, después del texto del acuerdo debe aparecer la frase: ACUERDO FIRME , anotándolo en mayúscula y negrita. Ejemplo: ACUERDO 1. En ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional, se acuerda nombrar al señor Javier Gómez Jiménez como presidente ad hoc en esta sesión, designación que acepta el señor Gómez Jiménez. ACUERDO FIRME. ----- -----	N/A	Parcialmente, la Frase de acuerdo aparece en negrita , pero no en mayúscula	Si	No se indica en ninguna parte acuerdo firme	No se hace	Si
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.	Parcialmente, al finalizar se coloca la hora en números	Parcialmente, se coloca la hora en números	Si	No hay párrafo de cierre.	Parcialmente	Si
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. Ejemplo: Dennis Portuguez Cascante Presidente Javier Gómez Jiménez Voto disidente acuerdo 4	Parcialmente, al finalizar las actas son firmadas por el presidente, pero los votos disidentes no, estos los firman en el acuerdo en la justificación.	Parcialmente, el voto disidente se firma en el acuerdo y no al final del acta	si cumple, no se observan votos disidentes	Si, no hay votos disidentes.	Si, no evidencia votos disidentes.	Si, no se notan disidentes
Formalidades del acta						
Tamaño de la hoja. Se recomienda tamaño oficio ya que permite una mejor manipulación del tomo.	Se utiliza papel tamaño carta	Utiliza papel carta	No	No	No	No
Debido a que mediante resolución CNSD-01-2014, publicada en La Gaceta n°. 05 de 8 de enero de 2015 se declararon las actas de órganos colegiados con valor científico cultural, la calidad de papel a utilizar, así como la tinta deben obedecer a lo estipulado en la Directriz para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente , publicada en la Gaceta n°. 39 del 25 de febrero de 2015.	si	verificar proveeduría	Si	Si	No	Si
Con respecto a la confección material de las actas , se deben elaborar en todo caso con nitidez y exactitud . Resultan improcedentes las tachaduras, entrerrenglonados, borrones y alteraciones, pudiéndose subsanan cualquier error mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes .	Si	Si	Si	Si	La letra no es clara y hay tachones y borrones.	Si

Cada folio deberá contener 30 líneas o renglones, para ello debe escogerse en el procesador de texto la opción de interlineado exacto en 23 puntos aproximadamente.	NO	no, tiene mas	No	No	31	No
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 .	Parcialmente, se utiliza el tipo de letra, pero el tamaño no corresponde.	No, tamaño de letra mas grande	No, cumple tamaño de letra	Parcialmente	Manuscrita	No
Al finalizar un párrafo, si aún queda espacio para completar la línea o renglón , éste deberá llenarse empleando una línea, como se mostró en ejemplos anteriores.	no, cumple	No	No	No	No	No
Debe considerarse dejar un espacio prudente, en los márgenes para que faciliten su proceso de empaste y posterior manipulación.	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Formalidades del tomo de actas						
Formato del tomo. Las actas deben conformarse en un libro debidamente encuadernado, entendiéndose por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cocido y pegado y con sus respectivas cubiertas	Si	SI	Si (los tomos)	No cumple	Si	Si
Rotulación y numeración. Cada libro en su lomo debe indicar el número de tomo, rango de actas que contempla y fechas extremas.	Si	Parcialmente, no tiene fechas extremas	No cumple	No cumple	No	No
En su carátula se debe rotular el nombre de la institución, nombre del órgano colegiado.	Si	Si	Si (los tomos)	Si	Si	Si

La numeración del tomo debe ser consecutiva y no se debe reiniciar.	No, las numeraciones de los tomos no son consecutivas	Si	No cumple	Si	No tiene N°	Si
Cantidad. La cantidad de folios que debe incluir cada tomo es no menos de 250 y no más de 400 folios	Si	Si	No cumple	Si	No	No (200)
Legalización. Según lo dispuesto en el artículo 22, inciso e, de la Ley General de Control Interno le compete a la Auditoría Interna autorizar, mediante razón de apertura los libros de actas, entre	Si	Si	Si Cumple	Si	Si	Si
En caso de pérdida o daño de tomos de actas se debe informar al Archivo Central, sobre el evento o siniestro, para que éste lo registre y tome en cuenta al hacer la transferencia al Archivo Nacional de Costa Rica, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes, que debe adoptar cada institución, ante tales eventos.	No ha pasado	No ha pasado	N/A	No ha sucedido	No ha pasado	No ha pasado