

## MSP-DM-AG-ASAA-007-2020

07 de enero, 2020

Señor  
Randall Vega Blanco  
Presidente de la Comisión de Donaciones  
**Director General Administrativo y Financiero**

Estimado señor:

**Asunto:** Documento de advertencia **03-001-2020 AD/ASAA**, sobre el cierre y apertura del libro de actas de la “Comisión de Donaciones.”

Esta Auditoría General recibió el oficio MSP-DM-DVA-DGAF-CDONA-109-19 del 10 de noviembre de 2019, solicitándonos el cierre y apertura del libro de actas de la Comisión de Donaciones de altas por donación con 200 folios y bajas por donación con 50 folios.

Producto de la verificación realizada al Libro de actas de la Comisión de donaciones, asiento de apertura N° 1382, libro N° 03 que consta de 200 folios, abierto el 14 de junio 2017, se encontraron deficiencias en las anotaciones realizadas en los folios N° 118, 119 y 126, las cuales se evidencian que fueron anuladas con una equis en lapicero y no se indica por medio de una nota de corrección señalando la justificación del por qué fueron anulados estos folios.

Cabe señalar que, precisamente la numeración de folios autorizados por esta Auditoría General, es un mecanismo de control que tiene como finalidad evitar alteraciones en las actas, asegurando con esto la integridad de la información y la formulación clara y concisa de los acuerdos tomados por la Comisión de Donaciones.

Al respecto, la norma 4.4.4 de las “Normas de control interno para el Sector Público”, señala textualmente lo siguiente:

*“Norma 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.” (El énfasis es nuestro)*

Además, en el documento denominado “Aspectos a considerar para el trámite de Legalización de Libros Oficiales sujetos a este Control por parte de la Auditoría General del Ministerio de Seguridad Pública”, en el punto 3), inciso 3.2) sobre la Conservación de los libros, señala lo siguiente:

*“Es responsabilidad del funcionario que la Administración haya designado para llevar cada uno de los libros y registros, mantenerlos en perfecto estado de conservación y limpieza; y hacer las anotaciones sin borrones, tachaduras o entrerrenglonaduras. Cualquier error que se cometa debe salvarse por medio de una nota de corrección, con los cruces suficientes que permitan identificar el registro que sustituye la anotación incorrecta.” (El énfasis es nuestro)*

En atención a la norma 4.4.4 antes citada, consideramos importante indicar que, el libro de actas autorizado por esta Auditoría General, es una herramienta de control que permite documentar los registros y certificar sus anotaciones, por lo tanto es oportuno que este control cumpla en todos sus extremos con lo establecido en el instructivo denominado “Aspectos a considerar para el trámite de Legalización de libros Oficiales”, de no cumplir con lo ahí solicitado la Comisión de Donaciones podría incurrir en un riesgo en su gestión operativa, al no contar con un registro en condiciones aceptables, el cual contiene información sensible e importante de alta y baja de donaciones en poder del Ministerio. Así mismo, recordamos la importancia de que los libros autorizados y sus anotaciones se conserven sin tachaduras, borrones, omisiones, espacios en blanco y con las firmas correspondientes.

Por lo anterior, es preciso señalar que se deben tomar las acciones necesarias en las comisiones de donaciones por altas o bajas en los nuevos libros de actas abiertos, para que situaciones como las mencionadas anteriormente se corrijan, lo anterior en atención a lo establecido en el artículo N° 12 inciso b) de la Ley General de Control Interno N° 8292, que a letra dice:

*b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*

Finalmente solicitamos informar a esta Auditoría, mediante el “Sistema de Gestión de Informes”, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

Emitimos el presente documento de “advertencia de conformidad con las potestades establecidas para esta Auditoría General en la “Ley General de Control Interno”, las



Nuestros  
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Comp



“Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” y las “Normas generales de auditoría para el Sector Público” formuladas por la Contraloría General de la República.

Atentamente,

Douglas Elioth Martínez  
**Auditor Interno**

*spqt/jasn*

---

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**AUDITORÍA GENERAL**

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso  
Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba  
Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José  
Correo electrónico: [deliot@seguridadpublica.go.cr](mailto:deliot@seguridadpublica.go.cr) / [www.seguridadpublica.go.cr](http://www.seguridadpublica.go.cr)