



10 de junio del 2025
INAMU-JD-AI-115-2025
Página 1 de 5

Señora
Yerlin Zúñiga Céspedes
Presidenta Ejecutiva
Presidencia Ejecutiva

ASUNTO: **SERVICIO PREVENTIVO DE ADVERTENCIA REFERENTE A LA METODOLOGÍA UTILIZADA POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA PARA ESTABLECER LA NUMERACIÓN DEL CONSECUTIVO DE LOS FOLIOS PARA LOS LIBROS DE REGISTRO FORMAL Y LEGAL DE LAS SESIONES Y DECISIONES TOMADAS POR LOS ÓRGANOS COLEGIADOS O DE GOBIERNO DEL INAMU.**

Estimada señora:

Reciban un cordial y atento saludo de parte del proceso de Auditoría Interna, dentro de las competencias propias de nuestra dependencia detalladas en el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno, así como en la norma 1.1.4 del Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público R-DC-119-2009, se establecen los servicios preventivos que se deben prestar a la Administración Activa, entre los cuales se consigna la **ADVERTENCIA** para señalar posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la auditoría.

Previo a referirnos al tema de interés es importante indicar que el ordenamiento jurídico costarricense establece mediante la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos¹, con el objetivo de regular el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.

¹ 24 de octubre de 1990 Publicada en La Gaceta No. 225 de 27 de noviembre de 1990



10 de junio del 2025
INAMU-JD-AI-115-2025
Página 2 de 5

ANTECEDENTES

- Actualmente el INAMU, carece de **normativa debidamente actualizada, formalizada y aprobada** en materia de gestión de actas, y documentos relacionados, para todos y cada uno de sus órganos colegiados, de gobierno o gestión.
- Que el INAMU, mediante la CIRCULAR 003-03-2023, denominada **“INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LA GESTIÓN DE ACTAS, Y DOCUMENTOS RELACIONADOS, EN TODOS LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL INAMU”**, en dicho cuerpo normativo se indica:

(...)

En cuanto al formato específico que deberán tener las actas, se informa que el Archivo Central Institucional, se encuentra elaborando los “Lineamientos para el formato del tipo documental actas de órganos colegiados en el INAMU”, los cuales serán puestos a la disposición oportunamente y mediante la capacitación correspondiente. (...) (Lo resaltado no forma parte del original)

BASE LEGAL O NORMA APLICABLE

- i. En Costa Rica, los órganos colegiados, según la Ley General de la Administración Pública, Ley 6227 son aquellos que están integrados por tres o más personas y que tienen funciones administrativas **como la toma de decisiones, la propuesta, el asesoramiento, el seguimiento o el control, actuando dentro de la administración pública**. Estos órganos se caracterizan por un procedimiento específico de deliberación para la formación de la voluntad administrativa, el Capítulo Tercero, denominado. – De los Órganos Colegiados, - artículo 49, indica:
 1. *Cada órgano colegiado tendrá un presidente nombrado en la forma prescrita por la ley respectiva o en su defecto por lo aquí dispuesto.*
 2. *Salvo norma contraria, el presidente será nombrado de entre los miembros del órgano colegiado, por la mayoría absoluta de ellos y durará en su cargo un año, pudiendo ser reelecto.*



10 de junio del 2025
INAMU-JD-AI-115-2025
Página 3 de 5

3. *El presidente tendrá las siguientes facultades y atribuciones: (...)*

- ii. Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007, en el numeral **4.4.1 -Documentación y registro de la gestión institucional-** indican:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

- iii. La NORMA TÉCNICA NACIONAL – 006, **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS EN SOPORTE PAPEL**, en el numeral **5.3 FORMALIDADES DEL ACTA**, entre otras regula:

- 1. *Las actas deben numerarse del 1 al infinito por año y los acuerdos del número al infinito por acta.*

(...)

- 4. *Con respecto a la elaboración material de las actas, se deben elaborar en todo caso con nitidez y exactitud. Resultan improcedentes las tachaduras, entrerrenglonados, borrones y alteraciones, pudiéndose subsanar cualquier error mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes.*

(...)

- 7. *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.*



10 de junio del 2025
INAMU-JD-AI-115-2025
Página 4 de 5

CONCLUSIONES

- La actividad de los órganos colegiados de las instituciones públicas se encuentra sometida al principio de legalidad y deberá por tanto ajustar sus actuaciones al ordenamiento jurídico (artículo 11, tanto de la Constitución Política como de la Ley General de la Administración Pública Nro. 6227). La elaboración, firmas y demás requerimientos propios de las actas y los respectivos libros de las comisiones, se encuentran necesariamente cubiertos por este principio de legalidad.
- Que el INAMU, al 2025 carece de reglamentos, procedimientos, instructivos o normativa de índole similar actualizada y robusta que permita al Instituto, cumplir con **lo regulado en materia de elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel.**
- La Institución está incurriendo **en posibles incumplimientos normativos** vinculados con la NORMA TÉCNICA NACIONAL – 006, en específico al tema de la numeración de los folios de las actas.

ADVERTENCIA

Derivado de lo expuesto en el presente documento en relación con la ausencia de lineamientos o normativa de índole similar para la gestión de la documentación de las actas de órganos colegiados en el INAMU, y las inconsistencias y/o irregularidades determinadas en la metodología utilizada para asignar el consecutivo o folios donde a la fecha, la administración **mantiene un consecutivo numérico infinito** sin respetar el año, entre otras situaciones que podrían poner en riesgo la validez y la eficacia de los acuerdos que son tomados en las diferentes sesiones, se emite el presente **Servicio de Advertencia** de forma inmediata, se actualicen los procedimientos y la normativa interna sobre los libros de actas de todos y cada uno de los órganos colegiados, de gobierno y gestión institucional de manera de que se adecuen a la técnica y al bloque de legalidad vigentes; y que los cambios requeridos sean implantados e implementados a partir del 2026, **de presentarse inconsistencias posteriores a esa fecha en los libros de actas y/o comisiones, la Auditoría**



10 de junio del 2025
INAMU-JD-AI-115-2025
Página 5 de 5

Interna no podría realizar las razones de cierre hasta tanto no sean subsanadas las inconsistencias que se llegaran a detectar y por ende, los nuevos libros, tampoco se podrían aperturar hasta la corrección de los anteriores.

Para efectos de la fiscalización que nos corresponde ejercer, le solicitamos comunicar a esta Auditoría Interna en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de su recibido, las acciones que se tomen al respecto.

Sin otro particular.

Randall Umaña Villalobos.

Auditor Interno.

AUDITORÍA INTERNA.

RUV/TGS

Cc. Sra. Kattia Calvo Cruz, jefatura, Despacho de la Presidencia Ejecutiva.
Sra. Alexandra Gómez Ruiz, asesora, Despacho de la Presidencia Ejecutiva.
Archivo