

01 de agosto del 2022

AUOF-15-2022-0315 (0218)

**Señor
Irán Barquero Mena
Dirección de Proveduría Institucional
Consejo Nacional de Vialidad**

ASUNTO: Remisión de libros de Actas

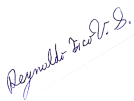
Estimado señor:

En atención al oficio PRO.01-2022-0593 del 05 de julio del 2022, le remitimos los resultados del estudio realizado por medio del informe AULL-15-2022-0003, con ocasión del cierre y la apertura del **“Libro de actas de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones”**.

Asimismo, se adjuntan los libros anteriormente citado, para los trámites consiguientes.

Atentamente,

REINALDO FRANCISCO VARGAS
(SOTO (FIRMA
AUOF-15-2022-0315
Auditoría Interna. Legalización
'00'06- 13:58:36 2022.08.01



**Reynaldo Vargas Soto
Auditor Interno
AUDITORÍA INTERNA**

C: Archivo

AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD

AULL-15-2022-0003

INFORME AUTORIZACIÓN DE CIERRE Y APERTURA DEL
“Libro de actas de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.”

01 de agosto, 2022

AULL-15-2022-0003

**INFORME AUTORIZACIÓN DE CIERRE Y APERTURA DEL
“Libro de actas de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.”**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO	1
1.2 OBJETIVO GENERAL	1
1.3 ALCANCE DEL ESTUDIO	1
1.4 METODOLOGÍA UTILIZADA	1
2. SOBRE LOS RESULTADOS	2
2.1 SOBRE LOS LIBROS A LEGALIZAR	2
A - REVISIÓN PARA EL CIERRE	2
B- REVISIÓN PARA LA APERTURA	5
3. CONCLUSIONES	6
4. RECOMENDACIONES	6

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del 2022 de la Auditoría Interna y en atención a la solicitud formulada por la Proveduría Institucional según oficio PRO.01-2022-0593 del 05 de julio del 2022.

1.2 OBJETIVO GENERAL

- Determinar la condición actual del “**Libro de actas de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones**” a legalizar a la Proveduría Institucional, con el fin verificar el cumplimiento y requisitos según el bloque de legalidad para su cierre y apertura.

1.3 ALCANCE DEL ESTUDIO

El estudio comprendió la revisión del “**Libro de actas de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones**” de los aspectos generales para su apertura, acorde con las competencias de la Auditoría Interna y el bloque de legalidad vigente.

1.4 METODOLOGÍA UTILIZADA

Para este informe de legalización de libros de la Proveduría Institucional, se realizó una verificación del cumplimiento del bloque de legalidad.

También, se hace uso de la información para el registró en el control de la auditoría, como es el nombre del órgano solicitante, tipo de libro legalizado, número de asiento, número de tomo, número de folios que componen el libro a legalizar, fecha del asiento de apertura, firma de quien autoriza, entre otros elementos del Control Interno. Fundamentados en el cumplimiento de la siguiente normativa:

- Ley N° 7798 “*Ley de creación del CONAVI*”.
- Ley N° 8292 “*Ley General de Control Interno*”.
- Ley N° 8422 “*Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública*” y su reglamento Decreto N° 32333.
- Ley N° 6227 “*Ley General de la Administración Pública*”.
- Decreto N° 34877-MOPT “*Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo Nacional de Vialidad*”.
- Decreto N° 30941-MOPT “*Reglamento Autónomo de Servicios del Consejo Nacional de Vialidad*”.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)
- Normas de Control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (*R-DC-119-2009*)
- Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información (*N-2-2007-CO-DFOE*)
- Dictamen N° C-386-2014 y N° C-440-2014 de la Procuraduría General de la República.
- Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados.

2. SOBRE LOS RESULTADOS

2.1 SOBRE LOS LIBROS A LEGALIZAR

A - REVISIÓN PARA EL CIERRE

Se revisaron el libro de la *Proveeduría Institucional*, el cual está compuesto por **300 folios** consecutivos; verificando su correspondencia con la cantidad de los folios autorizados (inicio, cierre y anulados), así como su estado de conservación.

1. El libro inicia en el folio número 1 con el sello de apertura de esta Dirección, y finaliza en el folio vuelto 300.
2. Se ubicaron 65 actas realizadas por la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, incluidas en el libro legalizado, que se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 1				
Composición de los registros del libro denominado				
"Actas de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones" 2019-2020				
Cantidad	N.º	Año	Fecha	Ubicación en Folio
1	258	2019	22/12/2019	2
2	259	2019	04/11/2019	7
3	260	2019	13/11/2019	10
4	261	2019	13/11/2019	13
5	262	2019	19/11/2019	17
6	263	2019	19/11/2019	20
7	264	2019	19/11/2019	22
8	265	2019	21/11/2019	25
9	266	2019	03/12/2019	30
10	267	2019	11/12/2019	36
11	268	2019	11/12/2019	40
12	269	2019	11/12/2019	43
13	270	2019	11/12/2019	46

01 de agosto de 2022
AULL-15-2022-0003
Página 3 de 6

14	271	2019	11/12/2019	49
15	272	2020	14/01/2020	54
16	273	2020	28/01/2020	61
17	274	2020	07/02/2020	64
18	275	2020	10/02/2020	65
19	276	2020	10/02/2020	72
20	277	2020	10/02/2020	78
21	278	2020	09/03/2020	81
22	279	2020	17/03/2020	88
23	280	2020	02/04/2020	91
24	281	2020	02/04/2020	97
25	282	2020	02/04/2020	103
26	283	2020	20/04/2020	108
27	284	2020	20/04/2020	115
28	285	2020	05/05/2020	119
29	286	2020	05/05/2020	123
30	287	2020	19/05/2020	127
31	288	2020	05/06/2020	132
32	289	2020	17/06/2020	136
33	290	2020	08/07/2020	139
34	291	2020	14/07/2020	143
35	292	2020	20/07/2020	147
36	293	2020	30/07/2020	151
37	294	2020	10/08/2020	154
38	295	2020	31/08/2020	157
39	296	2020	10/09/2020	161
40	297	2020	21/09/2020	164
41	298	2020	28/10/2020	169
42	299	2020	02/11/2020	172
43	300	2020	03/11/2020	177
44	301	2020	12/11/2020	182
45	302	2020	12/11/2019	185
46	303	2020	12/11/2020	190
47	304	2020	23/11/2020	194
48	305	2020	03/12/2020	200

49	306	2020	14/12/2020	203
50	307	2020	16/12/2020	206
51	308	2020	21/12/2020	210
52	309	2020	21/12/2020	215
53	310	2021	08/02/2021	220
54	311	2021	15/02/2021	223
55	312	2021	19/02/2021	226
56	313	2021	17/03/2021	228
57	314	2021	09/04/2021	230
58	315	2021	07/06/2021	233
59	316	2021	22/12/2021	237
60	317	2021	06/12/2021	244
61	318	2022	16/03/2022	248
62	319	2022	21/03/2022	251
63	320	2022	21/03/2022	256
64	321	2022	21/03/2022	261
65	322	2022	18/04/2022	267

De la revisión anterior se identificaron actas que no tienen las siguientes firmas:

Tabla 2				
Actas sin las firmas completas				
"Actas de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones" 2019-2020				
Cantidad	N.º	Año	Fecha	Ubicación en Folio
1	284	2020	20/04/2020	118
2	285	2020	05/05/2020	122
3	286	2020	05/05/2020	126
4	289	2020	17/06/2020	138
5	290	2020	08/07/2020	142
6	293	2020	30/07/2020	153
7	300	2020	03/11/2020	181
8	302	2020	12/11/2020	189
9	304	2020	23/11/2020	198
10	306	2020	14/12/2020	205
11	309	2020	21/12/2020	219

12	315	2021	07/07/2021	236
----	-----	------	------------	-----

En referencia a lo anterior, es meritorio tomar en cuenta lo establecido en la Ley N. 6227 ley General de la Administración Pública, referente a la firma y formalización de las actas, que en el Artículo 41, inciso 3, indica: “Sin el acta debidamente firmada y formalizada, de acuerdo con esta ley, los acuerdos serán absolutamente nulos.”

Aspecto, que pone en riesgo a la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones del Conavi, a que se le invaliden los acuerdos establecidos en las actas señaladas en la Tabla 2 y las celebradas después del 18 de abril del 2020 a la fecha.

3. Se revisó el orden consecutivo de las Sesiones, de conformidad con lo establecido sobre el particular en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública, y se observó un error en la fecha del acta 302.
4. Los folios 199 y 209 fueron anulados.
5. Los folios del 272 al folio vuelto 300 se encuentran en blanco. Esta práctica no debe de emplearse, debido a que la “Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados” señala en el punto 5.6 lo siguiente: “Al finalizar un párrafo, si aún queda espacio para completar la línea o renglón, éste deberá llenarse empleando una línea (...).”

Lo que significa que no se deben dejar espacios al finalizar párrafos, por consiguiente, no se puede dejar páginas en blanco de un libro de actas, el cual debe ser utilizado en toda su extensión.

No obstante, es importante que se mantenga en el último folio vuelto del libro un espacio de media página en blanco, sin ser llenado empleando una línea, lo anterior con el fin de poder utilizar el espacio correcto para poder establecer el sello de cierre en el folio correspondiente.

6. El sello de cierre, se estampa en el folio vuelto 300.
7. El cierre del libro, quedó legalizado mediante el **Asiento N° 359, folio 68** del libro de Auditoría Interna.

B- REVISIÓN PARA LA APERTURA

1. Los folios consecutivos del 001 al 300 y sus respectivos folios contienen membrete y logotipo.
2. La firma autorizada se realizó en la esquina superior derecha de cada página.
3. El sello de la Auditoría Interna y el sello de apertura, se estampó en el folio 1 del libro.

01 de agosto de 2022
AULL-15-2022-0003
Página 6 de 6

4. La apertura del libro, quedó legalizado como abierto mediante el **Asiento N.º 360, folio 68** del libro de Auditoría Interna.

3. CONCLUSIONES

Con base en los resultados obtenidos del estudio, se concluye:

El Libro de actas de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, posee el consecutivo de los folios, lo que proporciona una garantía razonable de que esta completo.

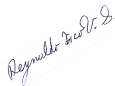
4. RECOMENDACIONES

Con la finalidad de fortalecer el sistema de control interno, que le permite a la Administración ejercer un control continuo, se recomienda lo siguiente:

1. Mantener en el último “folio vuelto” del libro un espacio en blanco, lo anterior con el fin de poder utilizar el espacio correcto para establecer el sello de cierre en el folio correspondiente.
2. Utilizar el folio vuelto de cada página para imprimir las actas, con el fin de aprovechar mejor la disponibilidad de holas del libro.
3. Solicitar un criterio a la Gerencia de Asuntos Legales, con el fin de conocer las implicaciones legales de mantener las actas reflejadas en la tabla 2 sin las firmas faltantes.

Atentamente,

REINALDO FRANCISCO VARGAS
(SOTO) (FIRMA)
AUOF-15-2022-0315
Auditoría Interna. Legalización
'00'06- 13:57:55 2022.08.01



Reynaldo Vargas Soto
Auditor Interno

MARIA GABRIELA JIMENEZ SEVILLA
(FIRMA)

MARIA GABRIELA
JIMENEZ SEVILLA (FIRMA)
2022.08.01 13:53:10
-06'00'

María. Gabriela Jiménez Sevilla
Coordinadora/Supervisora

FERNANDO FALLAS
CALDERON
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
FERNANDO FALLAS
CALDERON (FIRMA)
Fecha: 2022.08.01
13:48:51 -06'00'

**Fernando de Jesús Fallas
Calderón**
Auditor Encargado