

AGSP/SA-03-905-2016

12 de setiembre, 2016

Licenciado  
Rodrigo Villegas Arias  
**Presidente Comisión de Rescate y Formación de  
Valores Morales, Cívicos y Religiosos**

Estimado señor:

Asunto: Remisión de Documento de Asesoría **Nº 03-054-2016 AS/SA**, relacionado con oficio CRFVCMR-044-2016 de fecha 06 de setiembre de 2016, sobre el cierre y apertura del libro de actas de la Comisión de Rescate y Formación de Valores Morales, Cívicos y Religiosos del Ministerio de Seguridad Pública.

Producto de la revisión realizada al libro de actas de la Comisión de Rescate y Formación de Valores Morales, Cívicos y Religiosos del Ministerio de Seguridad Pública, presenta las siguientes deficiencias: en el libro de actas en el folio 94 se encuentra una nota a lapicero indicando la anulación del folio, el libro presenta el número de folio por solo un lado del libro y finalmente se dejan varios folios finales sin utilizar.

Sobre el particular, consideramos que las anulaciones deben necesariamente indicarse en el folio siguiente, mediante una nota de corrección en donde se explique la situación suscitada, con la información correspondiente que permita identificar el registro que sustituya la anotación incorrecta, asimismo para futuras aperturas, las hojas correspondientes a este tipo de libros de actas, deben venir foliadas por ambos lados, en cumplimiento con lo establecido en el trámite de legalización de libros de esta Auditoría.

Lo anterior en atención a lo que establece los Aspectos a considerar para el trámite de legalización de libros sujetos al control por parte de esta Auditoría”, en el punto 1.3) a) y en el punto 3.2) indica lo siguiente:

*1-Solicitud de apertura de libro*

*“Los folios u hojas deben estar numeradas o foliadas consecutivamente y **por ambos lados** en el extremo superior derecho o en el inferior derecho”.*

*3.2) Conservación de los libros*

*“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)*

Finalmente, si por razones de espacio se debe dejar sin utilizar los últimos folios, debido a que no se puede incluir el acta correspondiente por su amplitud, debe necesariamente realizarse una anotación en el último folio utilizado, en donde se incluya las razones de la no utilización de los folios finales, anular los folios no utilizados y dejar un espacio en blanco en el último folio para el respectivo cierre definitivo por parte de esta Auditoría.

Emitimos el presente documento de “asesoría” de conformidad con las potestades establecidas para esta Auditoría General en la “Ley General de Control Interno”, las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” y las “Normas generales de auditoría para el Sector Público” formulados por la Contraloría General de la República.

Dejándolo informado, suscribe.

Atentamente;

Licda. Karol Cascante Ramírez  
**SUB-AUDITORA INTERNA**

spqt/jasn