




Ana M Pizarro Jiménez

Mar 13/7/2021 08:31



Para: Junta Directiva

CC: Idaly Robles Garbanzo; Miriam Solano Chinchilla; Oswaldo Aguirre Retana; Mercedes Pérez Ramírez

-  AI-165-07-21 JD.pdf
303 KB
-  AI-165-07-21 JD informe...
611 KB
-  AI-158-06-21 Circular LL-...
538 KB

INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE DE LA FISCALIZACIÓN DEL ADECUADO USO Y RESGUARDO DE LOS LIBROS LEGALIZADOS EN EL INSTITUTO SOBRE ALCOHOLISMO Y FARMACODEPENDENCIA (IAFA).

Auditoría Interna

MAFF. Ana Margarita Pizarro Jiménez

JuLio-2021



13 de julio del 2020
AI-165-07-21

ÍNDICE DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Índice de contenido	3
1.2. Antecedentes	3
1.3. Alcance	3
1.4. Normativa	4
1.5. Informe dirigido al Jerarca	4
2. TRABAJO REALIZADO	5
3. HALLAZGOS Y CONCLUSIONES	6
4. RECOMENDACIONES	9
4.1. A la Junta Directiva	9
4.2. Al Subproceso Financiero	10
4.3. Al Archivo Institucional	10
4.4. A Custodios de Libros Legalizados	10



13 de julio del 2020
AI-165-07-21

INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE DE LA FISCALIZACIÓN DEL ADECUADO USO Y RESGUARDO DE LOS LIBROS LEGALIZADOS EN EL INSTITUTO SOBRE ALCOHOLISMO Y FARMACODEPENDENCIA (IAFA)

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Índice de contenido

Ver el índice de contenido de este documento, con el fin de facilitarle el manejo de la información que contiene.

1.2. Antecedentes

La Auditoría Interna con fundamento en las competencias que le confiere el inciso e) del artículo N°22 de la Ley General de Control Interno (Ley N°8292), mantiene el Registro de Autorización de Libros Legalizados del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA).

1.3. Alcance

El informe presenta los resultados obtenidos en la fiscalización del adecuado uso y resguardo de los libros legalizados en el IAFA a junio del 2021.



13 de julio del 2020

AI-165-07-21

1.4. Normativa

Para la realización del presente estudio se procedió a verificar la correcta aplicación de la normativa técnica vigente en el tema de legalización de libros, a saber: Ley 8295 (Ley General de Control Interno); Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados (Alcance N°5, La Gaceta 15 de enero del 2018); y Requisitos de la tenencia de libros legales, con apertura de la auditoría interna del IAFA.

1.5. Informe dirigido al Jerarca

Este informe se dirige a la Junta Directiva y de conformidad con instrucciones de la Contraloría General de la República, es necesario incorporar en este aparte los artículos N°37, N°38 y el párrafo primero del artículo N°39 de la Ley General de Control Interno que establecen lo siguiente:

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 del 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



13 de julio del 2020

AI-165-07-21

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.*

2. TRABAJO REALIZADO

A continuación, se presenta un resumen del trabajo realizado:

- ✓ Establecer el objetivo del estudio.
- ✓ Establecer el alcance del estudio.
- ✓ Se solicitaron todos los libros legales con apertura de la Auditoría Interna del IAFA.
- ✓ Se revisaron todos los libros legales con apertura de la Auditoría Interna del IAFA, entregados, observando su correcto uso y tenencia.
- ✓ Se realizó solicitud de revisión de libros legales en el Archivo Nacional.
- ✓ Se realizó el registro de recibido de Libros Legales IAFA, para aplicación.



13 de julio del 2020

AI-165-07-21

- ✓ Se realiza la hoja de trabajo para la presentación de resultados
- ✓ Se realiza presentación de resultados y se envía el documento a firma

Los custodios de libros legalizados por la Auditoría Interna del IAFA, que incluye este informe, son:

Yorleny Ramírez Alvarado, Coordinadora del Comité de Docencia.

Irene Alvarado Rojas, Coordinadora del Consejo Editorial.

Carlos Chávez Naranjo, Coordinador de la Comisión de Teletrabajo.

Jeilyn Valverde Monge, Coordinadora de Servicios Jurídicos.

Wendy Castro Castro, Coordinadora de Área Técnica.

Douglas Mata Pernudí, Coordinador de Desarrollo Institucional.

Oswaldo Aguirre Retana, Director General.

Idaly Robles Garbanzo, Secretaria de la Junta Directiva del IAFA.

Evelyn Phillips Barrantes, Encargada del Subproceso Financiero.

Felipe Mora Rodríguez, Responsable de Archivo Institucional.

3. HALLAZGOS Y CONCLUSIONES

3.1. Libros legalizados, que se custodian en un folder o carpeta de pasta suave.

Para cumplir el primer párrafo, del segundo apartado de los "Requisitos de la tenencia de libros legalizados", los folios deben mantenerse en un espacio que minimice arrugas, roturas y suciedad y así satisfacer la obligación.

3.2. Libros legalizados con folios utilizados, que mantienen espacios en blanco.

Para cumplir el primer párrafo, del cuarto apartado de los "Requisitos de la tenencia de libros legalizados", los folios deben de estar utilizados en un 100%.



13 de julio del 2020

AI-165-07-21

3.3. Libros legalizados con cierre, que se mantienen en custodia de quien llevo su aplicación, pese a haber pasado más de 5 años.

Por su uso, es recomendable mantener los libros legales ya cerrados al menos cinco años en la dependencia que los utilizo.

3.4. Libros legalizados con cierre, que se mantienen en custodia de quien llevo su aplicación.

En caso de que el libro legal conste de hojas sueltas, una vez legalizado su cierre debe procederse a empastarlo.

3.5. Libros legalizados que mantienen folios en lugares físicamente separados.

Un libro es un "conjunto de hojas unidas formando un volumen que se rellena con distintos datos para llevar un registro; suele tener una parte impresa con blancos para ser rellenos con los datos."

3.6. Libro legalizado que no contiene el asiento de apertura inicial.

El asiento de apertura y de cierre de un libro legalizado representa la constancia jurídica del cumplimiento del inciso d) del artículo N°22 de Ley General de Control Interno (Ley N°8292).

3.7. Libro legalizado que no contiene el asiento de cierre.

El asiento de apertura y de cierre de un libro legalizado representa la constancia jurídica del cumplimiento del inciso d) del artículo N°22 de Ley General de Control Interno (Ley N°8292).

3.8. Libros legalizados con folios que se anulan y no se les estampa la leyenda "NULO".

Los libros legalizados contienen información de interés para el quehacer de la institución, por cuanto es necesario que, de anularse espacios, estos queden evidenciados de forma visual.

3.9. Libros legalizados que incluyen hojas no foliadas ni legalizadas, entre las que si lo están.



13 de julio del 2020

AI-165-07-21

Los libros legalizados, marcan con un sello los folios que los integran con el fin de mantener la integridad de la información.

3.10. Libro legalizado con la tapa parcialmente desprendida.

Los libros legalizados contienen información de interés para el quehacer de la institución, por cuanto es necesario mantenerlos con el debido cuidado.

3.11. Libros legalizados en los cuales se utilizan clips para separar o identificar folios.

Los libros legalizados contienen información de interés para el quehacer de la institución, por cuanto es necesario mantenerlos con el debido cuidado.

3.12. Libros legales donde los folios legalizados utilizables, son los del frente, sin embargo, aparecen folios impresos por ambas caras.

Los libros legalizados contienen información de interés para el quehacer de la institución, por cuanto es necesario mantener la homogeneidad en su utilización.

3.13. Libros legalizados, que por su uso debe solicitarse el cierre.

Los libros legalizados, que aun no habiendo utilizado la totalidad de los folios aperturados, se dejen de utilizar, debe de solicitarse su respectiva legalización de cierre.

3.14. Los libros legalizados con las aperturas 22, 63, 72, 82 y 87, no fueron entregados a la Auditoría Interna en las fechas solicitadas. Cabe destacar que en el caso de los libros 22 y 63, se recibió una nota explicando la situación, y se procedió a anotar su extravío en los registros de la Auditoría Interna.

El libro legalizado representa la constancia jurídica del cumplimiento del inciso d) del artículo N°22 de Ley General de Control Interno (Ley N°8292).

3.15. Libros legalizados, que incluyen actas que no consigna firmas.

Para cumplir el tercer párrafo, del cuarto apartado de los "Requisitos de la tenencia de libros legalizados", las actas deben presentar todas las actas debidamente firmadas.



13 de julio del 2020

AI-165-07-21

4. RECOMENDACIONES

Con el propósito de subsanar las situaciones a las que se hace referencia en el presente informe, a continuación, se presentan las siguientes recomendaciones:

4.1. A la Junta Directiva

- 4.1.1. Dar por recibido a conformidad el presente Informe de Auditoría denominado: "INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE DE LA FISCALIZACIÓN DEL ADECUADO USO Y RESGUARDO DE LOS LIBROS LEGALIZADOS EN EL INSTITUTO SOBRE ALCOHOLISMO Y FARMACODEPENDENCIA (IAFA)", por medio de un oficio remitido a la Auditoría Interna en el término máximo de diez días hábiles, contados a partir de la aprobación del citado informe y su correspondiente comunicación debe ser con referencia al informe AI-165-07-21 recomendación 4.1.1.
- 4.1.2. Dar por avalada la Circular AI-158-06-2021 Requisitos de apertura, tenencia y cierre de libros legales, con apertura de la Auditoría Interna del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA). (Se adjunta la circular citada en el envío del informe) Lo anterior, por medio de un oficio remitido a la Auditoría Interna en el término máximo de diez días hábiles, contados a partir de la aprobación del citado informe y su correspondiente comunicación debe ser con referencia al informe AI-165-07-21 recomendación 4.1.2.
- 4.1.3. Comunicar a los custodios de libros legalizados por la Auditoría Interna del IAFA, que deben hacer efectivas las recomendaciones del presente Informe, que el mismo se recibe, indicando como referencia el informe AI-165-07-21, recomendación 4.1.3, y remitir copia del mismo a la Auditoría Interna. Esta recomendación debe ser cumplida inmediatamente se apruebe el presente Informe.



13 de julio del 2020

AI-165-07-21

4.2. Al Subproceso Financiero

4.2.1. Instruir al subproceso Financiero para que se solicite el cierre del libro con asiento de apertura N°3. Aplicar el requisito 1.5 y la sección 3 de la Circular AI-158-06-21. (Hallazgo 3.13) Esta recomendación debe ser cumplida en un máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de aprobación del presente informe y su correspondiente comunicación a la Auditoría debe ser con referencia al informe AI-165-07-21 recomendación 4.2.1.

4.3. Al Archivo Institucional

4.3.1. En el caso de los libros de actas de la Junta Directiva del IAFA, por su interés cultural, deben de agotarse todos los esfuerzos posibles para dar con su lugar de resguardo y remitirlos a la Auditoría Interna. De no obtener frutos la búsqueda, en un plazo prudencial de tres meses, deberá consultarse al Archivo Nacional de Costa Rica, lo que proceda. En los asientos 22 y 63 se aplicó la Circular AI-158-06-21. (Hallazgo 3.14) Esta recomendación debe ser cumplida en un máximo de 90 días hábiles, contados a partir de la notificación de aprobación del presente informe y su correspondiente comunicación a la Auditoría debe ser con referencia al informe AI-165-07-21 recomendación 4.3.1.

4.4. A Custodios de Libros Legalizados

4.4.1. Mantener los folios legalizados en un AMPO o portafolio de pasta dura, que permita el mejor resguardo del libro custodiado. Aplicar el requisito 2.1 de la Circular AI-158-06-21. (Hallazgo 3.1) Esta recomendación debe ser cumplida en un máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de aprobación del presente



13 de julio del 2020

AI-165-07-21

Informe y su correspondiente comunicación a la Auditoría debe ser con referencia al informe AI-165-07-21, recomendación 4.4.1.

4.4.2. Los folios utilizados, si la totalidad de la hoja no tiene información, se debe pasar una línea transversal, que inicie debajo del último renglón utilizado, en el margen izquierdo de la hoja, y que termine al final de la hoja en el margen inferior derecho. Aplicar el requisito 2.8 de la Circular AI-158-06-21. (Hallazgo 3.2) Esta recomendación debe ser cumplida en un máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de aprobación del presente Informe y su correspondiente comunicación a la Auditoría debe ser con referencia al informe AI-165-07-21, recomendación 4.4.2.

4.4.3. Enviar a archivo institucional los libros legalizados, cerrados después de cinco años. A menos que la tabla de plazos aprobada para la dependencia establezca un plazo diferente. Aplicar el requisito 3.10 de la Circular AI-158-06-21. (Hallazgo 3.3) Esta recomendación debe ser cumplida en un máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de aprobación del presente Informe y su correspondiente comunicación a la Auditoría debe ser con referencia al informe AI-165-07-21, recomendación 4.4.3.

4.4.4. Una vez que el custodio recibió el libro con la respectiva legalización de cierre, por parte de la Auditoría Interna, se debe de enviar a empastar, en un máximo de un mes posterior a esa fecha. De preferencia con empaste duro, para su mejor resguardo. Aplicar el requisito 3.8 de la Circular AI-158-06-21. (Hallazgo 3.4) Esta recomendación debe ser cumplida en un máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de aprobación del presente Informe y su correspondiente comunicación a la Auditoría debe ser con referencia al informe AI-165-07-21, recomendación 4.4.4.



13 de julio del 2020

AI-165-07-21

- 4.4.5. Los folios legalizados deben mantenerse, todos en un mismo espacio de custodia, en un AMPO o portafolio de pasta dura, que permita el mejor resguardo del libro custodiado. Aplicar el requisito 2.1 de la Circular AI-158-06-21. (Hallazgo 3.5) Esta recomendación debe ser cumplida en un máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de aprobación del presente Informe y su correspondiente comunicación a la Auditoría debe ser con referencia al informe AI-165-07-21, recomendación 4.4.5.
- 4.4.6. Los libros legalizados se deben custodiar completos, incluyendo: asiento de apertura, folios en uso, folios en blanco, rectificaciones y asiento de cierre. Aplicar el requisito 1.11 de la Circular AI-158-06-21. (Hallazgo 3.6) Esta recomendación debe ser cumplida en un máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de aprobación del presente Informe y su correspondiente comunicación a la Auditoría debe ser con referencia al informe AI-165-07-21, recomendación 4.4.6.
- 4.4.7. Los libros legalizados se deben custodiar completos, incluyendo: asiento de apertura, folios en uso, folios en blanco, rectificaciones y asiento de cierre. Aplicar el requisito 3.6 de la Circular AI-158-06-21. (Hallazgo 3.7) Esta recomendación debe ser cumplida en un máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de aprobación del presente Informe y su correspondiente comunicación a la Auditoría debe ser con referencia al informe AI-165-07-21, recomendación 4.4.7.
- 4.4.8. En los espacios anulados en un folio legalizado, estampar la leyenda "NULO", ya sea impreso o con un sello, para que su aplicación sea visualmente verificable. Aplicar el requisito 2.13 a 2.16 de la Circular AI-158-06-21. (Hallazgo 3.8) Esta recomendación debe ser cumplida en un máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de aprobación del presente Informe y su correspondiente



13 de julio del 2020

AI-165-07-21

comunicación a la Auditoría debe ser con referencia al informe AI-165-07-21, recomendación 4.4.8.

- 4.4.9. De ser necesario incluir documentos, los mismos deben ser impresos en las hojas legalizadas. Aplicar el requisito 2.11 de la Circular AI-158-06-21. (Hallazgo 3.9) Esta recomendación debe ser cumplida inmediatamente se reciba la notificación de aprobación del presente Informe y su correspondiente comunicación a la Auditoría debe ser con referencia al informe AI-165-07-21, recomendación 4.4.9.
- 4.4.10. Mantener los folios legalizados, empastados o no, en condiciones óptimas de resguardo. Y velar por que, quienes acceden a ellos lo hagan con el debido cuidado. Aplicar el requisito 2.1 de la Circular AI-158-06-21. (Hallazgo 3.10) Esta recomendación debe ser cumplida en un máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de aprobación del presente Informe y su correspondiente comunicación a la Auditoría debe ser con referencia al informe AI-165-07-21, recomendación 4.4.10.
- 4.4.11. En el caso de necesitar identificar un folio específico, considerar utilizar materiales que no arruguen, manchen o rompan las hojas. Aplicar el requisito 2.12 de la Circular AI-158-06-21. (Hallazgo 3.11) Esta recomendación debe ser cumplida en un máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de aprobación del presente Informe y su correspondiente comunicación a la Auditoría debe ser con referencia al informe AI-165-07-21, recomendación 4.4.11.
- 4.4.12. Mantener el uso del libro legalizado según lo notificado en su apertura. Si en la legalización de apertura no lo indicara, la impresión normal de folios es solamente por el frente. Aplicar el requisito 2.7 de la Circular AI-158-06-21. (Hallazgo 3.12) Esta recomendación debe ser cumplida inmediatamente se reciba la notificación de aprobación del presente Informe y su correspondiente comunicación a la Auditoría debe ser con referencia al informe AI-165-07-21, recomendación 4.4.12.



13 de julio del 2020

AI-165-07-21

4.4.13. En los casos que sea posible, se deben buscar las firmas faltantes, en las que no sea posible, se mantendrá la anotación en los registros de control de la Auditoría Interna. Aplicar el requisito 2.9 y 3.3 de la Circular AI-158-06-21. (Hallazgo 3.15) Esta recomendación debe ser cumplida en un máximo de 20 días hábiles, contados a partir de la notificación de aprobación del presente Informe y su correspondiente comunicación a la Auditoría debe ser con referencia al informe AI-165-07-21, recomendación 4.4.13.

Sin otro particular, se suscribe atentamente,

MAFF. Ana Margarita Pizarro Jiménez
Auditora Interna

ampj

C:  Dirección General