

**ADV-024-2025**

15 de diciembre del 2025

Señora

**Arq Gabriela Madrigal Garro****Presidenta de Junta Directiva****Presidenta Ejecutiva****Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo**

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo.

Esta Auditoría Interna emite la presente advertencia en ejercicio de las competencias que le confiere la Ley General de Control Interno, específicamente el artículo 22 inciso d), y en atención a los principios de legalidad, responsabilidad funcional, conservación del patrimonio documental, rendición de cuentas y razonabilidad del sistema de control interno. En virtud de dicho marco normativo, corresponde advertir sobre las consecuencias administrativas y de control derivadas del incumplimiento en la gestión documental vinculada con las actas de la Comisión de Comisionistas.

En el análisis efectuado, esta Auditoría Interna ha determinado la existencia de irregularidades sustantivas en la custodia, resguardo y archivo institucional de las actas de la Comisión de Comisionistas. Tales documentos, por su naturaleza, constituyen registros oficiales que respaldan decisiones administrativas y deben mantenerse íntegros, disponibles y bajo estricto control institucional, conforme a los deberes establecidos en la Ley General de la Administración Pública y la Ley General de Control Interno.

Se hace constar que estas observaciones derivan del proceso de revisión iniciado mediante el oficio AI-233-2025 del 17 de noviembre del 2025, donde se solicita a la Coordinadora de la Comisión de comisionistas las Actas de la Comisión de Comisionistas debidamente legalizadas y firmadas, desde el año 2019 hasta octubre 2025, sin que a la fecha se haya recibido la información completa, a pesar de requerimientos formales reiterados los días 17, 24 y 26 de noviembre, y 4 y 5 de diciembre de 2025. Lo anterior contraviene los deberes funcionales de colaboración, entrega oportuna de información y resguardo documental que recaen sobre las unidades administrativas.

### **Antecedentes**

1. **El 17 de noviembre de 2025**, esta Auditoría Interna mediante oficio AI-233-2025, comunica y solicita a la Coordinadora de la Comisión de Comisionistas, lo siguiente:

*“La Auditoría Interna se encuentra ejecutando un Estudio Especial relativo a la gestión y funcionamiento de la Comisión de Comisionistas. En virtud de lo anterior, y con el propósito de dar continuidad al referido estudio, se solicita remitir el siguiente conjunto documental:*

<i>Documentos</i>	<i>Años</i>
<i>Actas de la Comisión de Comisionistas debidamente legalizadas y firmadas por los integrantes de la citada Comisión</i>	<i>2019 al 30 de octubre de 2025</i>
<i>Informes de rendición de cuentas sobre la labor de fiscalización de la Licitación Pública 2019LN-000004-0005800001, denominada “Contratación de Comisionistas Autorizados para la venta de los Planes del Sistema de Ahorro y Préstamo del INVU”</i>	<i>2019-2024</i>

*Finalmente, se solicita que la información requerida sea remitida a esta Auditoría Interna a más tardar el miércoles 19 de noviembre de 2025, conforme a las competencias y potestades otorgadas a las Auditorías Internas por la Ley General de Control Interno, y tomando en consideración que se trata de documentación que debe encontrarse debidamente archivada y disponible.”*

2. **El 05 de diciembre de 2024, a las 10:18am**, la Auditoría Interna remite correo a la Coordinadora de la Comisión de Comisionistas, en la que le indica lo siguiente:

*“En relación con el **oficio AI-233-2025** y las posteriores comunicaciones remitidas por esta Auditoría Interna, se le recuerda que **el plazo otorgado para la entrega de la totalidad de las actas solicitadas venció el 26 de noviembre de 2025**, sin que, a la fecha, se haya recibido la documentación requerida, según consta en los intercambios de correo electrónico de fecha **17, 24 y 26 de noviembre**, así como en la comunicación del **4 de diciembre de 2025**, donde nuevamente se solicitó la información sin obtener respuesta satisfactoria.*

*La no entrega de la documentación dentro de los plazos otorgados constituye un **incumplimiento de los deberes funcionales asociados al suministro oportuno de la información requerida por la Auditoría Interna**, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos siguientes:*

***Fundamento jurídico: Artículos 10 y 33 de la Ley General de Control Interno (Ley 8292):** imponen a la Administración Activa el deber indelegable de garantizar un sistema de control interno razonable y funcional, lo cual incluye la atención inmediata y diligente de los requerimientos de información formulados por la Auditoría Interna; la competencia de la Auditoría Interna para **solicitar toda la información necesaria** y el deber de las unidades administrativas de entregarla **de manera oportuna** y la obligación de las dependencias institucionales a **colaborar y brindar a la Auditoría Interna la información requerida sin demoras.***

*En virtud de lo anterior, y considerando el atraso acumulado, **se le concede un plazo improrrogable hasta el día de hoy, 5 de diciembre de 2025, a las 4:00 p.m., para remitir la totalidad de las actas en formato digital**, conforme lo solicitado en el oficio AI-233-2025.*

*Se reitera que, conforme se indicó desde el **17 de noviembre**, usted podía efectuar **entregas parciales**, sin embargo, a esta fecha no se ha recibido ninguna documentación digital requerida, a pesar de haber sido reiterada en múltiples ocasiones.*

*También se agradece remitir el **acuse de recibo** y la documentación solicitada dentro del plazo establecido.”*

3. **El 05 de diciembre de 2024, a las 11:27am**, la Coordinadora de la Comisión de Comisionistas, contesta a la Auditoría Interna lo siguiente:

*“En primera instancia quisiera ofrecer una disculpa por el tiempo que me he demorado, puesto que al iniciar la búsqueda de la información asumí que todo estaba en el mismo lugar, sin embargo, al tener acceso varias personas revisando me percaté que no es así.*

*Eso sumado a que he tenido actividades y cierre con proveedores que me ha de mandado más tiempo del proyectado, sobre todo que por el cierre del año.*

*Adicional, desafortunadamente solo esta servidora tiene el récord de dicha comisión, puesto que (...) tienen poco más de dos meses de haber sido nombrados.*

*Ahora, no quisiera que esto se interprete como un acto deliberado de mi parte por no entregar la información o no dar respuesta, bien saben que siempre he sido respetuosa de los procesos y he estado anuente a colaborar en tiempo y forma con la Auditoría, conforme a mis posibilidades, acciones que no cambiarán, por lo que, reitero mi disculpa y el atraso que esto les esté ocasionando.*

*Por un tema involuntario, en donde pensé que estaban almacenadas las actas firmadas no se encuentran, estoy recurriendo a mis archivos personales para recuperarlos, motivo por el cual, no puede enviar el correo como lo indiqué.*

*Sin embargo, he localizado los borradores y de inmediato los estaré subiendo, mientras localizo las firmadas.*

*Copio solo a mis jefaturas, porque la UCP no pertenece a la PE y al ser un tema administrativo no quisiera llenar el buzón de la jerarca.*

4. De los correos en custodia de esta Auditoría Interna entre el 17 de noviembre de 2025, hasta el 05 de diciembre 2025, se desprenden las siguientes situaciones:

- Atraso reiterado e injustificado en la entrega de información institucional**, a pesar de múltiples requerimientos formales.
- Actas finalizadas no localizadas**, indicando que no se encontraban en el archivo institucional donde debían estar custodiadas.
- Actas en formato digital**, encontrándose sin la debida legalización de la Auditoría Interna.

- d) **Existencia de borradores**, sin actas debidamente firmadas, digitalizadas o legalizadas por la Auditoría Interna, a partir del año 2021.
- e) **Dependencia de archivos personales** para reconstruir documentos institucionales, generando riesgo severo sobre autenticidad y trazabilidad
- f) **Falta de custodia y archivo institucional adecuado**, pese a que la Comisión es estratégica para la supervisión de comisionistas y para asuntos financieros sensibles, situación que inobserva e inobservando la Norma de Control Interno 5.5 Archivo Institucional.

La Comisión de Comisionistas, según documentos históricos **GG-137-2017** y **GG-874-2017**, ha sido conformada reiteradamente por la Gerencia General, precisamente por la importancia de su función estratégica para la correcta administración de los Planes de Ahorro y Préstamo y la supervisión de los comisionistas del Instituto.

## **Marco Legal infringido**

- I. La Ley de Control Interno, número 8292, en los artículos nos. 10, 12 y 33, establece lo siguiente:

*Artículo 10.—Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.* (El subrayado no pertenece al original)

*Artículo 12.—Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

*a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*

*b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.* (El subrayado no pertenece al original)

*Artículo 22.—**Competencias.** Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:*

*“(...) e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.*

Artículo. 33: deber de suministrar información a Auditoría Interna de forma oportuna y veraz.

- II. Las Normas de control interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE establecen lo siguiente:

### **5.4. Gestión documental.**

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.”*

### **5.5 Archivo Institucional**

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos. Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.”* (El subrayado no pertenece al original)

## **Riesgos Asociados**

**Las situaciones detectadas generan los siguientes riesgos:**

### **Riesgo de Nulidad o Invalidez de Acuerdos**

Las actas documentan acuerdos, votaciones, responsabilidades y trazabilidad de decisiones, su ausencia o falta de legalización puede derivar en:

- a) Nulidad absoluta o relativa de decisiones por falta de forma.
- b) Imposibilidad de acreditar la participación o votación de los miembros.
- c) Dificultades probatorias ante procesos disciplinarios, auditorías o revisiones de la Contraloría.

**Riesgo legal:** posible invalidez o cuestionamiento de acuerdos adoptados por falta de actas válidas y legalizadas.

**Riesgos jurídicos** derivados de la ausencia o pérdida de actas.

**Riesgo de integridad y transparencia:** reconstrucción de actas desde archivos personales afecta fe pública y la confianza en los registros institucionales.

**Riesgo operativo:** decisiones relacionadas con comisiones, mejoras, penalidades o seguimiento contractual podrían quedar sin respaldo documental.

**Riesgo de control interno:** incumplimiento del deber de custodia y trazabilidad de documentos oficiales, afectando supervisión, auditoría y toma de decisiones.

### **Observación estratégica dirigida a la Presidencia Ejecutiva**

Tomando en consideración la importancia de la Comisión de Comisionistas para la gestión institucional, la naturaleza de los riesgos descritos y el deber legal del Gerente General de garantizar el funcionamiento eficiente, correcto y conforme a ley de todas las dependencias, esta Auditoría Interna estima pertinente elevar esta situación a su conocimiento, en su condición de jerarca superior del INVU y Presidenta de la Junta Directiva.

### **Advertencia 024**

Al respecto, de conformidad con lo que establece el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno (Competencias de las Auditorías Internas), que, en lo que interesa indica: “(...) *advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento (...)*”, nos permitimos advertirle a la Presidencia Ejecutiva, que las situaciones identificadas respecto a la **custodia, conservación, integridad y entrega oportuna de las actas**, así como la existencia de documentos incompletos, eventualmente extraviados o dependientes de archivos personales, **constituyen un riesgo significativo para la legalidad, transparencia y trazabilidad de las actuaciones institucionales**.

En virtud de lo anterior, esta Auditoría Interna **reitera la necesidad urgente** de que la Administración Activa adopte las medidas correctivas correspondientes, garantice la recuperación y regularización formal de las actas, implemente controles documentales adecuados y rinda las cuentas correspondientes al nivel jerárquico superior.

**Recomendaciones** a la Arq. Gabriela Madrigal Garro, Presidenta de Junta Directiva y Presidenta Ejecutiva:

En atención a la advertencia formulada y conforme a lo dispuesto en los artículos **8, 10, 12, 22 inciso d), 33 y 39 de la Ley General de Control Interno**, así como al artículo **31 de la Ley Orgánica del INVU**, esta Auditoría Interna **recomienda a la Presidenta Ejecutiva, instruir al Gerente General**, adoptar de manera inmediata y verificable las siguientes acciones:

#### **1. Regularización inmediata del archivo documental de la Comisión de Comisionistas**

Implementar, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, un proceso formal para:

- 1.1 Localizar, recuperar y consolidar todas las actas firmadas (físicas y digitales) y remitirlas a la Auditoría Interna, para que se continúe con el Estudio en Proceso.
- 1.2 Instruir a la UCPP, para que se elimine la práctica de dependencia de archivos personales y asegurar que toda la documentación se mantenga exclusivamente en los repositorios oficiales del INVU.

#### **2. Informe de rendición de cuentas del Gerente General (artículo 31 Ley 1788)**

Solicitar al Gerente General presentar, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, un **informe integral y documentado** que detalle:

- 2.1 Las causas formales del atraso en la entrega de las actas.
- 2.2 El seguimiento, control y las razones del eventual extravío o ausencia de documentos firmados.
- 2.3 La forma en que el Gerente General, ejerció la supervisión, seguimiento y control, sobre la Comisión de Comisionistas conforme a su deber legal de vigilancia y coordinación.

#### **3. Establecimiento de un protocolo institucional de custodia y archivo de actas**

Instruir al Gerente General para que, en coordinación con el Archivo Institucional y la Comisión de Comisionistas, se elabore un **protocolo formal**, que incluya:

- 3.1 Registro oficial de actas.
- 3.2 Controles de acceso a la documentación.
- 3.3 Procedimientos y respaldo institucional.
- 3.4 Custodia y conservación conforme a las mejores prácticas archivísticas establecidas y dictadas por el Archivo Nacional.

El protocolo deberá enviarse a esta Auditoría Interna para conocimiento en un plazo máximo de **quince días hábiles**.

#### **4. Implementación de medidas preventivas y de control interno**

Instruir al Gerente General, para que, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, posterior a la elaboración del protocolo, coordine y se realicen capacitaciones en gestión documental y normativa institucional. Además:

- 4.1 Declarar como **obligatorio** el uso del archivo institucional para custodia de actas.
- 4.2 Establecer controles periódicos de revisión documental.
- 4.3 Incorporar este proceso dentro del SEVRI institucional como riesgo operativo y de integridad documental.

#### **Cierre**

La Auditoría Interna dará seguimiento continuo al cumplimiento de esta advertencia y reportará oportunamente a la Presidencia Ejecutiva cualquier desviación, incumplimiento o riesgo residual que permanezca.

Finalmente, se solicita informar a esta Auditoría Interna los avances y las gestiones realizadas.

Atentamente,

Henry Arley Pérez  
Auditor Interno.

C: Archivo