

18 de junio de 2026

Licenciado  
Orlando Umaña Umaña  
Alcalde Municipal

**Asunto: Advertencia por inconsistencias en ampos expedientes de proyecto: Estación provisional de Bomberos de Escazú.**

Estimados señores:

De conformidad con el artículo 22, inciso d), de la Ley General de Control Interno, y en concordancia con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público relativas a los servicios preventivos, esta Auditoría Interna tiene la potestad y el deber legal de advertir a los órganos pasivos bajo su fiscalización sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones de las que tenga conocimiento. En el ejercicio de estas competencias, me permito señalar lo siguiente:

**Antecedentes:**

1- El 13 de mayo del 2026, mediante el memo AI-O61-2026, suscrito por el Auditor Erick Calderón Carvajal, dirigido al Licenciado Orlando Umaña Umaña, se comunica el inicio de la auditoría especial sobre la construcción de la Estación de Bomberos provisional, donde se solicita asignar un funcionario de su dependencia, para el acceso a la información que sea requerida por parte de la auditoría.

2- El 18 de mayo del 2026, mediante el COR-AL-1258-2026 suscrito por el Licenciado Orlando Umaña Umaña, designan al funcionario [REDACTED], como el enlace para facilitar la información que sea requerida por la auditoría.

3- Mediante el memo AI-O75-2026 fechado 02 de junio del 2026, la Licda. Laura Montero, solicita facilitar el expediente del proyecto de la Estación de Bomberos provisional al Ingeniero [REDACTED]

4- El 08 de junio del 2026, mediante el memo MOP-O208-2026, el Ingeniero [REDACTED], Coordinador del subproceso de Mantenimiento de Obra Pública, suministra el expediente administrativo, según señala:

- TOMO 1 del folio 01 al 676.
- TOMO 2 del folio 01 al 634.
- TOMO 3 del folio 01 al 449, incluyendo esta misiva.

#### Hechos:

Una vez recibido los tres tomos del expediente administrativo, se procede a validar que los tomos contengan los folios señalados, según citado en el memo MOP-O208-2026, sin embargo, cuando se inicia la verificación se presentan varias inconsistencias, incumpliendo con la normativa para la conformación de expedientes administrativos, como se detalla:

#### Hechos en Tomo #1:

El ampo del tomo #1, inicia el foliado de forma descendente (678 a 001) y no ascendente (001 al 678).

Los siguientes folios son ilegibles:

8,20,28,30,37,38,45,48,54,65,72,86,91,93,95,105,106,113,115,118,128,134,138,156,158,163,167,168,175, 178,182,183,184,188,194,203,215,216,218,221,230,232,233,236,240,241,247,251,256,257,260,261,262,2 63,264,265,268,274,275,276,277,285,287,290,292,303,304,305,308,309,310,313,316,318,323,32 8,329,330,336,337,338,376,396,398,399,400,404,406,408,412,444,445,446,448,449,455,456,45 8,460,467,469,475,477,478,482,483,484,487,496,521,523,527,532,547,557,565,570,583,586,596,59 7,598,599,604,607,608,614,616,618,619,622,623,624,625,626,627,629,631,633,640,641,642,643,64 4,658,662,664,666,667,668,670,676,677,678 y se dieron por varias razones, no es visible del todo solo se observa una mancha, colocaron el número encima de algo escrito en la hoja o el número no quedo bien señalado.

Las siguientes páginas se encuentran sin folio: el reverso del folio 73, el reverso del folio 74, el reverso del folio 359, el reverso del folio 390, el reverso del folio 653 y el reverso del folio 678.



Omisión en consecutivos de folios: del folio 338 brinca hasta el folio 341, faltan los folios 339 y 340, del folio 484 brinca hasta el folio 487, faltan los folios 485 y 486, el folio correcto era 76 y no folio 74.

Las siguientes páginas no tenían folio: la página del frente del folio 567 y la página del frente del folio 592.

#### Hechos en Tomo #2:

El ampo del tomo #2, inicia el foliado de forma descendente (634 a 001) y no ascendente (001 al 634). Asimismo, el segundo tomo, debió continuar con el consecutivo del foliado del tomo #1, lo que debió iniciar con el folio 679.

Los siguientes folios son ilegibles:

626,610,609,606,604,596,594,590,580,563,555,547,546,535,523,520,507,506,503,502,500,  
499,498,496,494,493,490,489,483,482,476,475,472,467,466,465,463,462,460,459,458,457,455,45  
2,448,436,435,424,420,416,413,411,408,402,401,400,384,381,368,363,350,349,344,331,330,326,  
319,316,293,278,276,265,263,262,261,256,241,237,233,230,228,226,224,222,220,218,214,202,200,1  
96,195,194,193,189,186,180,177,171,168,165,152,145,136,135,133,130,123,122,121,118,115,103,98,90,89,88,8  
3,77,62,61,58,56,54,50,49,4443,39,38,37,26,22,12, misma situación que el hecho tomo #1.

Las siguientes páginas se encuentran sin folio: el reverso del folio 467, el frente del folio 466, el reverso del folio 404, el reverso del folio 391, el reverso del folio 193, el reverso del folio 188, el reverso del folio 141, el reverso del folio 124, el reverso del folio 68 y el frente del folio 22.

Omisión en consecutivos de folios: folio 34.

Las siguientes páginas le colocaron con lapicero el folio: 629, 625, 623, 619, 617, 579, 542, 249, 33.

Una hoja en blanco tiene folio, el cual es 258.

Hechos en Tomo #3:

El ampo del tomo #3, inicia el foliado de forma descendente (449 a 001) y no ascendente (001 al 449). Asimismo, este tomo, debió continuar con el consecutivo del foliado del tomo #2, la continuación del último folio del tomo 2.

Los siguientes folios son ilegibles:

42,100,102,108,109,123,146,148,151,152,154,156,159,163,170,172,174,180,184,188,193,196,198,206,208, 210,212,216,218,220,224,225,226,232,245,248,256,277,280,286,287,289,293,295,297,299,301,303, 305,307,309,315,317,319,321,323,325,327,329,331,333,335,337,339,341,342,345,347,349,353,355, 357,359,363,365,367,369,371,375,377,379,381,383,385,387,389,391,393,395,398,403,405,411,413,41 8,426,429,431,436,445, misma situación que el hecho tomo #1.

Las siguientes páginas se encuentran sin folio: reverso del folio 2.

Omisión en consecutivos de folios: folios 5 y 6, 372 y 373.

Las siguientes páginas le colocaron con lapicero el folio: folio 80 y el folio 95.

Criterio:

Instructivo para la Gestión Documental, marzo 2022. Municipalidad de Escazú,  
Archivo Institucional

Procedimiento 3. Ordenar

**Objetivo**

Determinar la unidad de orden que mejor se adapte al tipo o serie documental, así como a los documentos que conformen un expediente, estableciendo la numeración interna (foliación) o externa (signatura) para facilitar la localización de la información.

**Responsables**

Personas encargadas de los archivos de gestión y superiores inmediatos.

**Procedimiento**

La persona encargada del Archivo de Gestión debe elegir la unidad de orden que mejor se adapte al documento:



- Unidad de orden cronológica: Se aplicará al tipo documental correspondencia, expedientes administrativos y aquellos tipos documentales, en los que se facilite. Los documentos se ordenarán de acuerdo con el año y día, es decir, a la fecha del documento.
  - ✓ Se toma la fecha del documento.
  - ✓ Si no tiene fecha y contiene fecha de ingreso, se toma como la fecha de ingreso para la ordenación.
  - ✓ Sin fecha, se coloca como el más reciente de ingreso a la dependencia o por contenido del documento dentro de la carpeta.
- Unidad de orden alfabética: Se deberá aplicar en series o tipos documentales que se requieran subdividir por ordenación onomástica (nombre de las personas), ordenación toponímica (por nombre de lugares).
- Unidad de orden numérica: Consiste en ordenar los documentos siguiendo la numeración correlativa natural: 1,2, 3,...

Al conformar un expediente debe:

1. Depurar los documentos que se incluyen en este, eliminando los documentos duplicados, verificando previamente que estos no contengan sellos u otra información que sea evidencia de la gestión administrativa.
2. Ordenar cronológicamente los documentos resultantes.
3. Foliar todos los documentos que conforman un expediente, como, por ejemplo: Expedientes de personal, de contrataciones, procesos administrativos, disciplinarios, etc.; esta numeración se realizará siguiendo la ordenación cronológica anteriormente señalada, por ejemplo: folio #1 corresponde al documento más antiguo y así sucesivamente, de tal forma que al abrir el expediente aparezca el folio de la numeración más baja.
4. Colocar la foliatura en la esquina superior derecha del folio y continuarlo en forma ascendente, el formato de los folios será de 5 dígitos: 00001, 00002

preferentemente se utilizará un numerador manual y en su ausencia se optará por usar lapiceros de color negro o azul. (Lo subrayado no corresponde al original)

5. En caso de presentarse un error en la foliación, se deberá tachar con una línea sobre el dígito incorrecto y escribir a un lado el correcto, ejemplo: 00005-00008. Si el error es recurrente en muchos folios se optará por foliarlo de nuevo, haciéndose la salvedad en un acta que indique: el nombre de la dependencia, el responsable, nombre del expediente, folios corregidos, motivo de la refoliación y otros datos que se consideren necesarios para garantizar la integridad del documento. El acta debe colocarse al final del expediente. Esta acta no debe foliarse.

6. En caso de que un expediente posea varias carpetas o tomos, estas se ordenaran cronológicamente dentro de sí y se foliaran de forma continua, de forma tal que la segunda será la continuidad de la primera. (Lo subrayado no corresponde al original)

### Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N°7202)

#### Capítulo I. Disposiciones generales

**Ordenación Cronológica:** El criterio ordenador empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más antiguo, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si se desconoce el día, el elemento se coloca al final del mes, si es éste la incógnita se sitúa al final del año, y desconociendo este último se ubica al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.

**Ordenación Numérica:** Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los números desde el uno en adelante, o agrupaciones de estos por bloques.

### Norma técnica Nacional (NTN-001) del Archivo Nacional

#### **5.1 Características del expediente administrativo**

Las características que identifican al expediente administrativo son las siguientes:

1. la existencia de un proceso y un procedimiento administrativo que lo respalda



2. que puede causar afectación de los derechos o intereses particulares
3. que consta de requisitos formales
4. que demuestra una secuencia lógica de actuaciones y resoluciones.

Todo lo anterior sucede con el objetivo de evidenciar lo actuado por la administración, conservar el valor probatorio para posibles litigios, testimoniar la rendición de cuentas y facilitar la transparencia administrativa. El expediente administrativo finaliza con una resolución.

### 5.2.5 Ordenación del expediente

Los expedientes deben conformarse siguiendo las siguientes instrucciones:

- Los documentos se deben incorporar, en orden cronológico ascendente, es decir, del más antiguo al más reciente<sup>1</sup>, de modo que, al abrir el expediente, debe aparecer el folio con la numeración más baja.
- El orden cronológico se determinará por la fecha de recibido, de manera que se incorporen los actos y trámites del procedimiento en forma correlativa. Salvo en los documentos que son creados por el funcionario a cargo del trámite, en este caso se tomará en cuenta la fecha de producción. (...)

### 5.2.6 Foliatura [PAPEL]

#### 5.2.6.1 Requisitos para la foliación de documentos

Los documentos del expediente deberán estar ordenados cronológicamente según la fecha de recibido, de manera ascendente antes de iniciar con la foliación.

La foliación se realizará al momento de la incorporación del documento al expediente y de previo a cualquier proceso de descripción, encuadernación, reprografía y/o digitalización de documentos.

#### 5.2.6.2 Disposiciones técnicas

---

<sup>1</sup> Al abrir el expediente lo primero que se podrá observar es el primer documento que generó el trámite y al final se encontrará el documento que le dio cierre a dicho trámite.



- La foliación se efectuará en números arábigos (1,2,3, etc.), de forma consecutiva ascendente, de manera que se comience con el primer documento del expediente que inicia el trámite hacia el final, en forma correlativa, y según se vayan agregando más escritos y demás actuaciones.
- No adicionar ningún otro tipo de carácter o secuencia alfanumérica a la foliación numérica (no se permiten: A, B, C, o siguientes, cifras como 1º, 1B, 1i, o los términos "bis" o "tris", entre otros).
- La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva y continua, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Utilizar mínimo cuatro caracteres por folio, por ejemplo: "0003, 0100, 1234". Se debe de iniciar en el folio 0001. No debe existir un folio "0000".
- El folio se colocará en el margen superior derecho de la hoja, o en caso de que no disponga de ese espacio, ya sea por membretes, sellos o cualquier otra información, se colocará lo más cercano a esta esquina, evitando ocultar la información antes mencionada.
- El número asignado a cada folio deberá consignarse legiblemente sobre un espacio en blanco, sin tachaduras, sin alterar membretes, sellos originales o cualquier otra información consignada. (No corresponde al original).
- Solo se foliará en la primera cara del documento (folio frente), es decir, no se foliará el reverso; aunque exista información en ambas caras o lados de la hoja.
- Evitar realizar la foliatura con trazo fuerte o exceso de tinta, porque puede dañar el soporte.
- En el caso que existan documentos con números de página o fotocopias con números de folio previo, no se tomarán en cuenta y estos folios de igual manera deberán foliarse siguiendo el respectivo orden cronológico.
- Para realizar la foliatura se utilizará un foliador con tinta indeleble.
- Dentro del expediente administrativo se foliará todos los documentos en estricto orden cronológico según su fecha de recibido, independientemente se plasme información textual o gráfica, por ejemplo, planos o mapas.
- Cuando existen documentos en distintos soportes al papel, como, por ejemplo: fotografías, cintas; discos magnéticos, ópticos o de acetato, u otros tipos de dispositivos de almacenamiento, entre otros, y que sean parte del expediente pero que por sus características físicas y de conservación, tienen que



preservarse en otro espacio. Se debe realizar una referencia cruzada en la cual se anote el número de folio correspondiente y el lugar de custodia de dicha pieza documental (...)

- En algunas oportunidades un expediente administrativo puede ser el anexo de otro expediente, para estas ocasiones se hará referencia de esto en la hoja de control, sin alterar la foliatura original de ambas unidades documentales<sup>2</sup>. La institución deberá definir mediante normativa archivística interna, en cuales trámites un expediente puede servir de anexo para otro expediente.
- Cuando se soliciten fotocopias certificadas de un expediente administrativo, lo aconsejable es que, si existen folios con información en ambas caras, frente y vuelto, de esa misma manera se saque la fotocopia por ambas caras, para que no se preste a confusión la eventual existencia de fotocopias sin número de folio consignado.

### Normas de Control Interno del Sector Público N-2-2009-CO-DFOE

#### **4.1 Actividades de control**

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y

---

<sup>2</sup> Este mismo procedimiento debe realizarse en caso de que un expediente administrativo tenga como anexo un volumen empastado, un informe técnico, libro, etc.

la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

Ley General de Control Interno N°8292

**Artículo 8.- Concepto de sistema de control interno**

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

**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.

**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. (Lo subrayado no corresponde al original)



Ley 8422 contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública

**Artículo 3.- Deber de probidad.**

El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

**Conclusión:**

Derivado de lo anterior se recibieron tres tomos del expediente de proyecto conformado para la Construcción de la Estación de Bomberos provisional, los cuales presentaban varias inconsistencias en el foliado de los mismos, como se puede mencionar: mal foliado, folios en blanco numerados, faltan folios, folios ilegibles, entre otros, por lo que se emite la siguiente advertencia a efecto que se tomen las medidas correctivas.

Derivado de lo expuesto y ante la particularidad anteriormente descrita, esta Auditoría en cumplimiento a la Ley General de Control Interno específicamente al artículo 22, inciso d)<sup>3</sup> le recomienda respetuosamente, a ambos funcionarios en lo que compete a cada uno, interponer sus buenos oficios para la siguiente recomendación:

---

<sup>3</sup> Ley General de Control Interno, artículo 22, inciso d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

Alcalde Municipal:

1. Instruir a los funcionarios responsables a realizar la refoliación del expediente del proyecto Construcción de la Estación de Bomberos provisional, según la normativa vigente aplicable.

Para poder dar por atendida esta recomendación es necesario presentar los documentos de respaldo que deben de emitir para realizar la corrección de la foliatura del expediente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Atentamente,

ERIC  
CALDERON  
CARVAJAL  
(FIRMA)

Firmado  
digitalmente por  
ERIC CALDERON  
CARVAJAL (FIRMA)  
Fecha: 2026.06.18  
11:30:08 -06'00'

**Lic. Erick Calderón Carvajal**  
Auditor Interno

- Concejo Municipal
- Gerencia Gestión Urbana
- Subproceso Mantenimiento de Obra Pública
- Archivo