

INFORME FINAL

Informe No.:	AI- 040-2024	Fecha:	28/02/2024
Detalle:	Estudio “Gestión de Archivo Institucional”		
Dirigido a:	Director Ejecutivo - Dr. Alejandro Ortega Calderón		
Período auditado:	Período 2021 al primer semestre 2023		

<i>Junta Directiva</i>		<i>Formato</i>	<i>Administración</i>		<i>Formato</i>
Junta Directiva	Copia	Digital	Lic. Mauricio Pazos Fernández Subdirector Ejecutivo a.i.	Copia	Digital
			Mgr. Alvaro Sagot López Gerente Administrativo Financiero.	Copia	Digital
			Archivo	Copia	Digital

INDICE	Página
I. Introducción y Alcance del Trabajo	3-4
II. Normativa Aplicada	4-5
III. Antecedentes	5-7
IV. Fortalezas	8
V. Resumen de Observaciones	8
VI. Calificación de Riesgo y Control	8
VII. Descripción de Observaciones	10-17
VII. Anexos	18-24

I. INTRODUCCION Y ALCANCE DEL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene los puntos más relevantes del estudio de Auditoría denominado “Gestión de Archivo Institucional”, el cual se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo Anual del 2023, donde se establecieron los siguientes objetivos:

Objetivo General

Determinar la eficiencia y eficacia de la gestión efectuada sobre el archivo institucional, así como el cumplimiento normativo y técnico requerido.

Objetivos Específicos

- a) Verificar el cumplimiento normativo y técnico requerido para el funcionamiento óptimo del archivo institucional, incluyendo las tablas de plazos y su comunicación.
- b) Verificar la organización del departamento y los colaboradores en cuanto a:
 - Definición de Funciones
 - Evaluación de desempeño
 - Teletrabajo
 - Alineación del plan de trabajo para cumplimiento de metas y objetivos
- c) Verificar los espacios físicos con los que cuenta el INFOCOOP para resguardo de la documentación (física y digital) en cuanto a seguridad, orden y razonabilidad.
- d) Verificación del estatus del proyecto de digitalización de documentos y expediente único.
- e) Identificar el nivel de cumplimiento del SEVRI por parte del departamento con respecto al proceso indicado

ALCANCE DEL ESTUDIO

La evaluación comprendió el análisis de la información y las acciones realizadas en los periodos del 2021 al primer semestre del 2023, el alcance consideró las siguientes actividades:

- a) Se aplicó la Guía General para Desarrollar Estudios de Auditoría, que incluyó la identificación de riesgos asociados, la determinación de áreas críticas y se complementó con la elaboración de pruebas de cumplimiento y analíticas. Adicionalmente, la obtención de observaciones que permitieran realizar comentarios, conclusiones y recomendaciones.

- b) Se verificó la existencia y aplicación de normativa vigente que regula la gestión del archivo central y de gestión.
- c) Se verificó la organización del área de archivo y los colaboradores que se encuentran en este.
- d) Se realizaron visitas a los espacios físicos con los que cuenta el INFOCOOP, para archivar y resguardar documentación.
- e) Se verificó el estado de avance del proyecto de digitalización de documentos y expediente único (gestor documental). Además del cumplimiento del SEVRI por parte del departamento respecto al proceso de archivo institucional.

En el desarrollo del estudio no se presentaron limitaciones al alcance.

II. NORMATIVA APLICADA

Nuestra Auditoría fue realizada en aplicación de la siguiente normativa:

- a) Cuadro de clasificación documental elaborado bajo la estructura orgánica de las unidades Administrativas del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo
- b) Reglamento del Archivo Central INFOCOOP
- c) Reglamento Ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto N 40554-C 29 junio 2017
- d) Manual de procedimientos del Archivo Central del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.
- e) Manual de procedimientos de los Archivos Gestión del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo
- f) Ley de Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP 4179 y sus reformas
- g) Ley General de Control Interno 8292
- h) Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública 8422
- i) Ley del Sistema Nacional de archivos 7202
- j) Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos 8454
- k) Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos 33018
- l) Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-64-2014)
- m) Normas de control interno para el Sector Público (R-CO-9-2009)
- n) Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos 8454
- o) Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos 33018

Las actividades de este estudio fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna, con base en el programa de aseguramiento de calidad de este despacho.

La Administración es responsable del diseño, implementación y mantenimiento de políticas y procedimientos de control interno necesarias para proteger los recursos del Instituto, cumplir con las diferentes normativas aplicables a la operación. Al respecto se mencionan las siguientes disposiciones:

- a) Artículo 10 de la Ley General 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”.
- b) Artículo 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos: “El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan...”.
- c) Dado el carácter a posteriori de sus revisiones, esta Auditoría Interna se reserva el derecho de una evaluación posterior.

III. ANTECEDENTES

Temas administrativos y funcionales del área

Las funciones del departamento Administrativo Financiero, se definen según el Artículo No. 24 del Reglamento Orgánico del INFOCOOP, el cual señala:

“El Área Administrativo Financiero depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y tiene por objetivo ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos del INFOCOOP, el proceso y control de su situación económica-financiera, la supervisión y control del Archivo Central; así como el aprovisionamiento de los bienes y servicios que el Instituto requiera y el desarrollo de modelos de gestión financiera para el logro de los objetivos institucionales. También le corresponde generar propuestas de un adecuado manejo de los recursos y de potencialización de los mismos, en estrecha coordinación con las otras dependencias institucionales; siendo que dicha potencialización debe fortalecer el crecimiento sostenido institucional y una mayor cobertura. Finalmente, coordinará asimismo los servicios de mensajería y el mantenimiento de vehículos.”

Con respecto al cumplimiento normativo y técnico según lo indica la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202; cabe mencionar que la gestión del archivo institucional se divide en dos:

- 1) Archivos de gestión: son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme su prearchivalía (consiste en la documentación que se encuentre en gestión, en las diferentes unidades o secretarías de las instituciones y que deba mantenerse técnicamente organizada).
- 2) Archivos centrales: son unidades que igualmente cumplirán las funciones antes descritas, en la archivalía que organicen, y centralizarán la documentación de todo el ente.

Dentro del análisis sobre la verificación del departamento y los colaboradores en cuanto a definiciones de funciones, evaluaciones del desempeño, teletrabajo y alineación con el plan de trabajo para el

cumplimiento de metas y objetivos se determina que si se le realizan evaluaciones de desempeño al único colaborador, tiene contrato de teletrabajo sin embargo no lo realiza según reporte proporcionado por Desarrollo Humano, y por último las metas establecidas en el POI institucional son concordantes con el puesto.

Sobre el Gestor Documental

A la fecha de este estudio se determinó que para que el departamento de Tecnologías de Información pueda brindar un criterio técnico sobre el software que INFOCOOP necesita como Gestor Documental requiere tener clara una metodología que defina las acciones y funciones que todas las áreas de la Institución deben cumplir para la ejecución de este proyecto.

Además, se determinó carencia de procedimientos internos para la coordinación de las diferentes áreas ya que no se encuentra clara la interacción entre los diferentes datos, flujos y además no se tiene una base de comparación en el mercado para ver cual software se adapta más a las necesidades del INFOCOOP.

Se hace énfasis que la contratación del gestor documental no establece responsabilidades sobre una única unidad, dado que es un proyecto que debe tomar en cuenta todo el INFOCOOP por las particularidades y cumplimientos normativos que este contempla.

Cabe indicar que con respecto a las responsabilidades del departamento de Tecnologías de Información, referentes al proceso de esta contratación, este despacho ya se pronunció mediante el informe de auditoría AI 136-2023 (Relación de hechos sobre presuntas responsabilidades, civiles y penales del funcionario Adecio Recuero Del Rosario por aparentes irregularidades en la gestión de la Gerencia del Área de Tecnologías de la Información y Comunicación) del 31 de julio 2023, y mediante oficio AI 180-2023 (Advertencia sobre el proceso de contratación, elaboración, aprobación e implementación del PETIC INSTITUCIONAL 2020-2024) del 8 de setiembre 2023. Por este motivo no se realizan observaciones en este informe relacionadas específicamente al Gestor Documental

Al cierre de este estudio no se contaba con la decisión inicial de la contratación del software.

Sobre la visita al Centro de Formación La Catalina:

Como parte de la verificación de los espacios físicos que posee el instituto para el resguardo de información física se realizó una visita al Centro de Formación la Catalina en donde se observaron activos y desechos que se han almacenado en este lugar:

Este Centro de Formación Cooperativa ubicado en Birrí de Santa Bárbara de Heredia se utiliza para brindar capacitación a las cooperativas por medio del Departamento de Educación y Capacitación.

Durante nuestra visita se visualizó, que existen varias bodegas, cabinas y espacios llenos de documentos sin ordenar, sobre esto se amplía en la Observación No. 2 y sus anexos.

Adicionalmente a estos documentos se observó el almacenamiento de activos en desecho y en desuso tales como:

- Desechos electrónicos: como máquinas de escribir viejas, monitores, sillas y otros detrás de la bodega de proveeduría.
- Activos adquiridos de cooperativas: como hornos industriales, archivos, sillas y otros que se han recibido de varias cooperativas y que han enviado a este lugar tomado como bodega.
- Automóviles: tanto que se han recibido como pago de deudas de Cooperativas de los cuales se tomó posesión, como otros que son propiedad de INFOCOOP, los mismos se encuentran en mal estado, llenos de maleza e incluso el encargado de la flotilla vehicular Greivin Valverde Hidalgo nos indicó que es mínima la posibilidad de ponerlos a circular de nuevo en las calles.

Se detallan los 8 vehículos observados:

	Placa	Marca	Año	Propietario (según registro)	Estado
1	RL 000906	NACIONAL	1977	INFOCOOP	No indica
2	CL207144	NISSAN	2000	INFOCOOP	Desconocido no se puede arrancar
3	60-00071	SUZUKI	2007	INFOCOOP	Fuera de funcionamiento
4	60-00090	MITSUBISHI	2008	INFOCOOP	Fuera de funcionamiento
5	256505	NISSAN	1984	Particular	No indica
6	CL260197	SOUTH EAST	2012	Particular	Desconocido no se puede arrancar
7	CL191678	HYUNDAI	1993	Particular	No indica
8	CL170518	FIAT	2000	Particular	No indica

Véase fotografías en ANEXO #1

Es importante mencionar que según indica la administración, estos vehículos y los desechos mencionados en párrafos anteriores tienen años de encontrarse en este recinto.

El Gerente de Administrativo Financiero indicó que como área encargada y después de su reciente ingreso han visto la necesidad de corregir la situación y planean entre otras cosas y con base en la normativa respectiva hacer una política de disposición de activos y realizar una contratación a una empresa externa para que proceda con la misma. Debido a que la administración ya está alerta con la situación indicada no se emiten recomendaciones al respecto, no obstante, es preciso que esta situación sea solventada a la brevedad con la finalidad de evitar enfermedades, ordenar y evitar que este complejo se convierta en un basurero.

IV. FORTALEZAS

De acuerdo con la oportunidad y alcance de las pruebas realizadas durante esta Auditoría, no se destacan fortalezas.

V. RESUMEN DE OBSERVACIONES

Resumen de observaciones identificando la cantidad y su clasificación por tipo de nivel de riesgo:

N°	Observaciones	Riesgo	Pág.
1	Incumplimiento normativo del archivo central y de gestión institucional	Alto	10-12
2	Verificación espacios físicos y resguardo de la información	Alto	12-14
3	Sobre la matriz de riesgos del proceso de gestión de archivo Institucional	Medio	15-16

DESCRIPTORES

ALTO: Las observaciones identificadas comprometen directamente la razonabilidad de las operaciones de la institución y requieren de atención inmediata.

MEDIO: Las observaciones identificadas son significativos y comprometen medianamente las operaciones de la institución y requieren una atención a corto o mediano plazo.

VI. CALIFICACIÓN DE RIESGO Y EL CONTROL

De acuerdo con la naturaleza, impacto y prioridad de las observaciones detalladas en el presente informe, el control interno se define en el siguiente nivel:

Muy Bueno	Aceptable	Necesita Mejorar	Insatisfactorio
		✓	

DESCRIPTOR DE RIESGO

NECESITA MEJORAR: Las actividades de control implementadas por la Administración Activa son buenas, pero requieren mejoras para implementar recomendaciones y subsanar dichos aspectos

Auditora asignada al estudio:

**LICDA. ESTHER GUZMAN MENDOZA
AUDITORA ASISTENTE**

Revisado y aprobado:

**LICDA. ALEJANDRA CALVO
JIMÉNEZ
AUDITORA SUPERVISORA**

**LIC. GUILLERMO CALDERÓN
TORRES
AUDITOR INTERNO**

EGM/ACJ/GCT/GSQ



VII. DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Observación No.1. Incumplimiento normativo del archivo central y de gestión institucional

Mediante la verificación del proceso de gestión de la administración del archivo institucional se determinó que:

- El archivo Central cumple con el mantenimiento técnico organizado del INFOCOOP con base en la Ley 7202, no obstante, debe actualizar lo referente a la destrucción de los documentos que han sido solicitados por los departamentos que conforman el archivo de gestión según lo establecido en las tablas de plazo fijadas por el INFOCOOP.
- Los archivos de gestión cumplen parcialmente con la prearchivalia y centralización de documentación, dado que no se encuentra en un orden homologado por lo que cada departamento archiva a su gusto tanto con los documentos físicos como los digitales.
- No se visualiza que las personas encargadas de los archivos de gestión cuenten con capacitación constante para cumplir con lo establecido en la Ley 7202, lo que el encargado del Archivo Central ha aplicado es enviar artículos referentes al tema a las asistentes administrativas y Gerencias, y resúmenes de las charlas que asiste, no ha sido capacitación formal.
- Se les solicitó a las dependencias un inventario de como llevan el control de los archivos, de 24 dependencias, 8 no presentaron el inventario y 16 si lo hicieron. Adicionalmente de las 16 dependencias solamente 3 tienen inventarios completos (Secretaría de Actas, Desarrollo Humano y Tecnologías de Información y Comunicación).
- En el 2021 según contratación 2021CD-000013-0017200001 se elaboraron las tablas de plazo por la Bach. Eugenia Alfaro. Estas fueron aprobadas por el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (CISED INFOCOOP) en Actas No. 01-2021 del 30 de setiembre de 2021 y Acta No. 2 del 18 de octubre de 2021, y comunicadas mediante "CIRCULAR AF-AC-001-2021" del 03 de setiembre 2021, a todas las instancias implicadas.

A pesar de la aprobación de dichas tablas en el 2021, a la fecha de este estudio no se visualiza algún avance significativo de su aplicación a nivel institucional en cuanto a la eliminación de los documentos.

El artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de archivos indica

" Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación.

El comité tendrá las siguientes funciones:

a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo."

Adicionalmente el artículo 15 de la Ley General de Control Interno 8292, señala:

"Actividades de control: Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de las funciones..."

Las normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) establece en el apartado "2.5 Estructura organizativa" lo siguiente:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes."

En las entrevistas iniciales se constató mediante el encargado del archivo central, y el colaborador de tecnologías de información encargado del SharePoint que la información del archivo central y gestión no se encuentran homologados física ni digitalmente, ya que no se tiene establecida una metodología para este proceso, pese a que existe un Manual para este fin.

El archivo incorrecto de los documentos físicos y digitales y la no destrucción de documentación vencida, incumple lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos en cuanto a las clasificaciones, orden y concordancia en las funciones del archivo central y el archivo de gestión, lo que no coadyuva a la continuidad de las operaciones, principalmente para la presentación y orden necesario que deben tener los documentos del INFOCOOP, la falta de homogeneidad en los archivos de gestión puede incurrir en desconocimiento de información de algún departamento, fuga de información, incumplimiento legal y debilita el sistema de control interno.

Recomendaciones:

Gerencia Administrativo Financiero

7.1.1. Solicitar al encargado del archivo central con base en las tablas establecidas la verificación de los documentos que ha solicitado el "Archivo de Gestión"; para destrucción y proceder conforme lo establezca el



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

comité institucional de selección y eliminación y documentos, asimismo, elaborar un cronograma para dicho cumplimiento, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de archivos.

7.1.2. Actualizar los inventarios de documentos que posea el Archivo de gestión conforme a la homologación solicitada en la recomendación número dos de la Dirección Ejecutiva, que incluya todas las áreas del INFOCOOP, lo anterior con el fin fortalecer el sistema de control interno.

7.1.3. Actualizar, y comunicar a toda la Institución el Manual de procedimientos de los archivos de gestión del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo con la finalidad de que esta información sea de conocimiento institucional y se aplique en el menor tiempo posible para fortalecer el sistema de control interno.

7.1.4 Establecer un cronograma de capacitación actualizada para los encargados del archivo de gestión de forma que se genere una recapitulación de la importancia de este, y los incumplimientos legales que conlleva la aplicación no correcta de la Ley 7202.

Dirección Ejecutiva

7.1.5 Girar las instrucciones a los departamentos del INFOCOOP que corresponda, para que se diseñe e implemente una metodología para la homologación física y digital del Archivo de gestión considerando los recursos disponibles y procurando no solo que la asignación sea equitativa sino también que la gestión de estos se realice de manera oportuna y adecuada.

Respuesta de la Administración

El Gerente Administrativo Financiero y la Dirección Ejecutiva aceptan las recomendaciones

Responsable directo

Mgtr. Alvaro Sagot López, Gerente Financiero Administrativo

Doc. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

Responsable indirecto

Lic. Mauricio Pazos Fernández, Subdirector Ejecutivo a.i



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Observación No.2. Verificación espacios físicos y resguardo de la información

Respecto a la verificación de los espacios físicos con los que cuenta el INFOCOOP para resguardo de la documentación (física y digital) en cuanto a seguridad, orden y razonabilidad, se realizaron visitas a los lugares en los cuales se mantiene documentación archivada y resguardada a saber: Edificio Central INFOCOOP, Centro de Formación La Catalina, Edificio Cooperativo EDICOOP y Centro Comercial San José 2000 (antigua Universidad FUNDEPOS).

Resultado de las visitas se constata que:

- En el Centro de Formación La Catalina cabina #12 y Centro Comercial San José 2000 existen cajas con documentos que pertenecen a varias dependencias del instituto, las cuales no han sido clasificadas, ni archivadas o en su defecto desechadas, de conformidad por el Archivo Central. Ver ANEXO #2.
- Respecto al archivo de gestión varias dependencias mantienen documentación en desorden, cajas sin archivar, folders en varios estantes y que no cumplen con los requisitos mínimos de archivo y conservación. Específicamente se observó casos de: Proveeduría, Financiamiento, Cartera de crédito, Promoción Cooperativa y Supervisión Cooperativa. Ver ANEXO #3.
- Adicionalmente no se observó algún tipo de documento que autorice a las dependencias a trasladar documentación del Edificio Central a estos lugares lo que ilustra la falta de procedimientos.

El Artículo 44 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos cita:

" Todos los archivos públicos elaborarán, de acuerdo con el reglamento de esta ley, los instrumentos de descripción y los auxiliares necesarios, para hacer los documentos fácilmente accesibles al usuario"

Además, en el artículo 7 de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública establece el libre acceso a la información:

" Es de interés público la información relacionada con el ingreso, la presupuestación, la custodia, la fiscalización, la administración, la inversión y el gasto de los fondos públicos, así como la información necesaria para asegurar la efectividad de la presente Ley, en relación con hechos y conductas de los funcionarios públicos."

Adicionalmente el Artículo 10, de la Ley General de control interna detalla la responsabilidad por el sistema de control interno de esta manera:

" 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 "

Se visualiza la carencia de procedimientos para el manejo del archivo de gestión, la falta de planificación, establecimiento o distribución de espacios físicos adecuados para archivar la documentación de las distintas dependencias imposibilita que se proceda de forma ordenada, eficiente y correcta.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

El no tener lugares aptos para almacenar la documentación tanto del archivo central como del de gestión obstaculiza la adecuada organización y resguardo de documentación, la carencia de procedimientos y la constante rotación de personal influye en que no se tengan actualizados los inventarios de documentación incrementado el riesgo de fuga de información e incumplimiento de lo que establece la Ley general de control interno en cuanto a las responsabilidades de velar por este.

Recomendaciones:

Gerencia Administrativo Financiero

7.2.1. Instruir al encargado del Archivo central para que se gestione la clasificación, orden, archivo, o lo que corresponda con los documentos ubicados en la Cabina #12 del Complejo la Catalina y en San José 2000, en coordinación con las áreas involucradas en el sistema de control interno aplicado en la gestión del archivo a efecto de que se vele por el fiel cumplimiento de la normativa interna y externa, de manera que se fortalezca el sistema de control interno.

7.2.2 Efectuar las gestiones necesarias para propiciar un adecuado manejo ambiental en los lugares físicos utilizados para el archivo de documentos de forma que se incorpore lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, con el objetivo cumplir y proporcionar las condiciones necesarias para los encargados de los Archivos Central y de Gestión; según sus necesidades y minimizar el riesgo de pérdida, manipulación de documentación o modificaciones no autorizadas.

7.2.3. Realizar las gestiones pertinentes en conjunto con los encargados de los archivos de gestión de las siguientes dependencias Proveeduría, Financiamiento, Promoción y Supervisión Cooperativa, para establecer el orden de los documentos ubicados en los lugares fuera de las oficinas centrales del instituto y se actualicen los inventarios de documentos, conforme la normativa interna y externa con el fin de limpiar estos espacios y minimizar el riesgo de pérdida de información e incumplimiento normativo.

7.2.4. Coordinar con el Departamento que corresponda, para que se establezca un procedimiento para la autorización del envío de documentos al Complejo La Catalina, EDICOOP y San José 2000, en el cual se incluyan todas las actividades que deben ejecutarse en dicha autorización, así como los responsables de monitorear la vigencia de los documentos y la actualización de la información contenida en los inventarios de los Archivos correspondientes. Una vez autorizado el procedimiento, proceder a su comunicación a todos los colaboradores involucrados en dicha gestión.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Respuesta de la Administración

El Gerente Administrativo Financiero acepta las recomendaciones

Responsable directo

Mgtr. Alvaro Sagot López, Gerente Financiero Administrativo

Responsable indirecto

Lic. Mauricio Pazos Fernández, Subdirector Ejecutivo a.i

Doc. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Observación No.3. Sobre la matriz de riesgos del proceso de gestión de archivo Institucional

Se determina que el departamento Administrativo Financiero elabora una matriz de riesgos del área, no obstante, no realizan una identificación de riesgos por procesos, para este caso sobre el archivo de documentación física y digital. No obstante, siempre existen factores externos e internos que pueden impactar el proceso que debieran ser analizados por el Departamento Administrativo Financiero con el fin de gestionar oportunamente las medidas de acción para minimizar los riesgos o incluso su posible materialización.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO- DFOE) define riesgo como:

“Probabilidad de que ocurran eventos de origen interno o externo, que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales”.

La Ley General de Control Interno N.º 8292, indica en el artículo 14. Valoración del riesgo: “En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

[...]

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.*
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.*
- d) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.*
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar”.*

Política de Control Interno del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo

"Es deber del jerarca y los titulares subordinados programar análisis periódico de riesgos y de verificación del modelo de organización, prevención de delitos, gestión y control y de su eventual modificación, cuando se pongan



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los hagan necesarios"

La gerencia del Departamento Administrativo Financiero indicó en el cuestionario de control interno que el seguimiento del SEVRI se brinda por medio de la herramienta establecida en el INFOCOOP.

En consecuencia, sobre la identificación de los riesgos propios al proceso Archivo, puede presentarse que no abarquen todos los riesgos colaterales de un orden no establecido ni homologado ocasionando una posible inestabilidad para la dependencia de cumplir con su finalidad, dentro de la información proporcionada no se evidenció que posean plan de acción para este proceso.

Recomendaciones:

Gerencia Administrativo Financiero

7.3.1. Considerar para el próximo análisis de riesgos elaborar un mapeo de las actividades que se realizan en relación con el proceso de Archivo institucional que incluya el Archivo central y el de gestión, con el propósito que los puedan agregar a la matriz actual de riesgos que desarrolla el departamento, para que se puedan identificar, medir y mitigar mediante controles, los posibles riesgos asociados que afecten objetivos propuestos, así como, para prevenir la posible materialización de estos.

Respuesta de la Administración

El Gerente Administrativo Financiero acepta la recomendación

Responsable directo

Mgtr. Alvaro Sagot López, Gerente Financiero Administrativo

Responsable indirecto

Lic. Mauricio Pazos Fernández, Subdirector Ejecutivo a.i

Doc. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

VIII. ANEXOS

ANEXO #1

Chatarra





Vehículos





AUDITORÍA INTERNA



Equipo de computo



ANEXO #2

Cabaña #12



FUNDEPOS (San José 2000)





ANEXO #3

Financiamiento y cartera de crédito



Promoción





Proveeduría



Supervisión Cooperativa

