



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

Jueves 17 de diciembre de 2009  
AI SFE 196-2009

**Ingeniera**  
**Gabriela Zúñiga Valerín, Directora**  
**Servicio Fitosanitario del Estado (SFE)**

Estimada señora:

Para su conocimiento y atención, se remite informe N° AI-SFE-SA-INF-006-2009 relativo al estudio de auditoría denominado "Evaluación del sistema de control interno sobre el funcionamiento del Archivo Documental del Servicio Fitosanitario del Estado".

Con el propósito de asesorar a esa autoridad, se informa que la Ley General de Control Interno N° 8292, en el Capítulo III, Sección I, establece los deberes del jerarca y titulares subordinados respecto al sistema de control interno. En ese sentido, señala lo siguiente:

*Artículo 12*

(...)

- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.*

(...)

---

[www.protecnet.go.cr](http://www.protecnet.go.cr)

I

*Correo electrónico: [hvalerin@protecnet.go.cr](mailto:hvalerin@protecnet.go.cr)  
Apartado postal: 70-3006 Heredia-Costa Rica  
Telefax 2260-8300 Ext.2067*



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

**AI SFE 196-2009**

**Ing. Gabriela Zúñiga Valerín, Directora  
Servicio Fitosanitario del Estado (SFE)**

### *Artículo 17*

*(...)*

- d) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.*

Para cumplir con lo que establece la Ley # 8292 y dar seguimiento a la implantación de las recomendaciones, es necesario que se emitan las instrucciones que correspondan, procediendo a remitir copia de las mismas a esta Auditoría Interna.

Atentamente,

**Lic. Henry Valerín Sandino  
Auditor Interno**

*HVS/RAV*

- ci      Ing. Carlos Padilla Bonilla, Subdirector SFE  
MBA. Azarías Ruiz Villalobos, Jefe a.i. Depto. Administración y Finanzas SFE  
Lic. Juan Ricardo Wong Ruiz, Director Dirección Administrativa Financiera MAG  
Lic. Luis Alfonso Chacón Coto, Encargado Archivo Central del MAG  
Archivo

---

[www.protecnet.go.cr](http://www.protecnet.go.cr)

II

---

*Correo electrónico: [hvalerin@protecnet.go.cr](mailto:hvalerin@protecnet.go.cr)  
Apartado postal: 70-3006 Heredia-Costa Rica  
Telefax 2260-8300 Ext.2067*



# SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

AI-SFE-SA-INF 006-2009  
17 DE DICIEMBRE DE 2009

## INFORME DE CONTROL INTERNO

### RESULTADOS DEL ESTUDIO DE AUDITORÍA DENOMINADO "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO"

**Apoyo redacción  
de informe:**

**Ing. Roberto Aguilar Vargas  
Auditor Asistente**

**Elaborado y  
aprobado por:**

**Lic. Henry Valerín Sandino  
Auditor Interno**

---

[www.protecnet.go.cr](http://www.protecnet.go.cr)

III

---

*Correo electrónico: [hvalerin@protecnet.go.cr](mailto:hvalerin@protecnet.go.cr)  
Apartado postal: 70-3006 Heredia-Costa Rica  
Telefax 2260-8300 Ext.2067*



# SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO

## AUDITORÍA INTERNA

### RESUMEN EJECUTIVO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
1.1 ORIGEN.....	1
1.2 OBJETIVO.....	1
1.3 ALCANCE.....	1
1.4 PERÍODO REVISADO.....	1
1.5 LIMITACIONES.....	1
1.6 NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	2
1.7 COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS.....	2
<b>2. ANTECEDENTES</b> .....	<b>3</b>
<b>3. RESULTADOS</b> .....	<b>8</b>
<b>3.1 HALLAZGO N° 1</b> .....	<b>8</b>
<b>DEBILIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELATIVO AL "DEPÓSITO DE DOCUMENTOS" DEL SFE</b> .....	<b>8</b>
3.1.1 CRITERIO.....	8
3.1.2 CONDICIÓN.....	8
3.1.3 CAUSA.....	10
3.1.4 EFECTO.....	10
3.1.5 CONCLUSIÓN.....	10
3.1.6 RECOMENDACIÓN.....	11
<b>3.2 HALLAZGO N° 2</b> .....	<b>12</b>
<b>NO SE VISUALIZA COMO PARTE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SFE EL "DEPOSITO DE DOCUMENTOS"</b> .....	<b>12</b>
3.2.1 CRITERIO.....	12
3.2.2 CONDICIÓN.....	12
3.2.3 CAUSA.....	13
3.2.4 EFECTO.....	13
3.2.5 CONCLUSIÓN.....	14
3.2.6 RECOMENDACIONES.....	14
<b>3.3 HALLAZGO N° 3</b> .....	<b>15</b>
<b>DEBILIDADES EN LA CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SFE</b> .....	<b>15</b>
3.3.1 CRITERIO.....	15
3.3.2 CONDICIÓN.....	15
3.3.3 CAUSA.....	23
3.3.4 EFECTO.....	23
3.3.5 CONCLUSIÓN.....	23
3.3.6 RECOMENDACIONES.....	24
<b>3.4 HALLAZGO N° 4</b> .....	<b>26</b>
<b>NO SE CUENTA CON UN ENCARGADO DEL "DEPÓSITO DE DOCUMENTOS" DEL SFE</b> .....	<b>26</b>
3.4.1 CRITERIO.....	26
3.4.2 CONDICIÓN.....	26
3.4.3 CAUSA.....	27
3.4.4 EFECTO.....	27
3.4.5 CONCLUSIÓN.....	28



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

3.4.6 RECOMENDACIONES .....	28
<b>3.5 HALLAZGO Nº 5 .....</b>	<b>29</b>
<b>CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CONTINUADA .....</b>	<b>29</b>
3.5.1 CRITERIO .....	29
3.5.2 CONDICIÓN .....	29
3.5.3 CAUSA.....	29
3.5.4 EFECTO.....	30
3.5.5 CONCLUSIÓN.....	30
3.5.6 RECOMENDACIONES .....	30
<b>3.6 HALLAZGO Nº 6 .....</b>	<b>32</b>
<b>DEBILIDADES EN LA APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE PLAZOS DEL SFE. 32</b>	<b>32</b>
3.6.1 CRITERIO .....	32
3.6.2 CONDICIÓN .....	32
3.6.3 CAUSAS .....	37
3.6.4 EFECTOS .....	37
3.6.5 CONCLUSIÓN.....	37
3.6.6 RECOMENDACIONES .....	38
<b>3.7 HALLAZGO Nº 7 .....</b>	<b>39</b>
<b>DEBILIDADES EN LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL MAG.....</b>	<b>39</b>
3.7.1 CRITERIO .....	39
3.7.2 CONDICIÓN .....	39
3.7.3 CAUSA.....	40
3.7.4 EFECTO.....	41
3.7.5 CONCLUSIÓN.....	41
3.7.6 RECOMENDACIONES .....	41
<b>3.8 HALLAZGO Nº 8 .....</b>	<b>42</b>
<b>DEBILIDADES EN LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SFE .....</b>	<b>42</b>
3.8.1 CRITERIO .....	42
3.8.2 CONDICIÓN .....	42
3.8.3 CAUSA.....	44
3.8.4 EFECTO.....	44
3.8.5 CONCLUSIÓN.....	44
3.8.6 RECOMENDACIÓN .....	44
<b>3.9 HALLAZGO Nº 9 .....</b>	<b>45</b>
<b>CARENCIA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL EN EL SFE .....</b>	<b>45</b>
3.9.1 CRITERIO .....	45
3.9.2 CONDICIÓN .....	45
3.9.3 CAUSA.....	46
3.9.4 EFECTO.....	46
3.9.5 CONCLUSIÓN.....	46
3.9.6 RECOMENDACIÓN .....	46



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

<b>3.10 HALLAZGO N° 10 .....</b>	<b>49</b>
<b>DEBILIDADES EN LA ESTANDARIZACIÓN DE EMISIÓN DE “CARTAS” U “OFICIOS” EN EL SFE 49</b>	
3.10.1 CRITERIO.....	49
3.10.2 CONDICIÓN .....	49
3.10.3 CAUSA .....	51
3.10.4 EFECTO .....	51
3.10.5 CONCLUSIÓN .....	51
3.10.6 RECOMENDACIÓN .....	51
<b>3.11 HALLAZGO N° 11 .....</b>	<b>52</b>
<b>DEBILIDADES EN LA COMPRA Y ENTRADA EN OPERACIÓN DEL EQUIPO PARA EL “DEPÓSITO DE DOCUMENTOS” DEL SFE .....</b>	<b>52</b>
3.11.1 CRITERIO.....	52
3.11.2 CONDICIÓN .....	52
3.11.3 CAUSA .....	54
3.11.4 EFECTO .....	54
3.11.5 CONCLUSIÓN .....	55
3.11.6 RECOMENDACIONES.....	55
<b>3.12 HALLAZGO N° 12 .....</b>	<b>56</b>
<b>INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SITIO WEB DEL SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO.....</b>	<b>56</b>
3.12.1 CRITERIO.....	56
3.12.2 CONDICIÓN .....	56
3.12.3 CAUSA .....	56
3.12.4 EFECTO .....	57
3.12.5 CONCLUSIÓN .....	57
3.12.6 RECOMENDACIÓN .....	57
<b>4. CONCLUSIÓN GENERAL .....</b>	<b>58</b>



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### RESUMEN EJECUTIVO

Esta Auditoría Interna programó el estudio denominado **“Evaluación del sistema de control interno sobre el funcionamiento del Archivo Documental del Servicio Fitosanitario del Estado”**, en cumplimiento al numeral 2.5.4 del Plan Anual de Labores de la Auditoría Interna para el año 2009.

El objetivo del estudio fue determinar si el Servicio Fitosanitario del Estado cuenta con un sistema de control interno relativo al “Archivo Documental” ajustado al cumplimiento del ordenamiento legal y técnico vigente.

El estudio comprendió el análisis y verificación de la gestión emprendida por la administración activa en el diseño, implementación, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno relativo al “Archivo Documental”.

Como resultado del estudio se obtuvieron once hallazgos que originaron conclusiones y recomendaciones dirigidas a la administración activa, los cuales se detallan a continuación:

#### **Hallazgo N° 1**

#### **Debilidades en el establecimiento del sistema de control interno relativo al “depósito de documentos” del SFE**

Las condiciones actuales no le han permitido al SFE ajustar su sistema de control interno al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico vigente en materia de control interno, situación que está incidiendo negativamente en dar cumplimiento a cabalidad a la Ley 7202 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y su Reglamento, así como a normativa conexas.

Lo anterior podría originar la determinación de eventuales responsabilidades para los funcionarios del SFE y del Archivo Central del MAG que por acción u omisión permiten que esta situación se mantenga.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### **Hallazgo N° 2**

#### **No se visualiza como parte de la estructura organizativa del SFE el "depósito de documentos"**

El SFE no cuenta en la actualidad con un "depósito de documentos" consolidado, situación que no le está permitiendo dar cumplimiento a cabalidad a la norma 2.5 "Estructura Organizativa" contenida en el Manual de Normas Generales de Control Interno y en las Normas de Control Interno para el Sector Público, ambos documentos normativos emitidos por la Contraloría General de la República. No obstante, según la información obtenida, la nueva estructura organizativa que está gestionando el SFE considera el "Archivo de Documentos" como una dependencia de la "Dirección Administración y Finanzas".

### **Hallazgo N° 3**

#### **Debilidades en la custodia, conservación y administración de la documentación del SFE**

El "depósito de documentos" del SFE lejos de convertirse en un medio que forme parte integral de su sistema de información, el cual genere valor agregado al quehacer del SFE, se ha transformado únicamente en una bodega de resguardo documental; situación que genera debilidades de control interno relevantes que deben ser atendidas en forma inmediata por la administración activa del SFE.

En ese mismo sentido, nada garantiza que la condición actual del "Archivo de Gestión" del SFE, esté conformado respetando la técnica que regula esta materia, situación que no estaría permitiendo el suministro en forma ágil y oportuna de documentación e información que contribuya con la toma de decisiones.

### **Hallazgo N° 4**

#### **No se cuenta con un encargado del "depósito de documentos" del SFE**

El SFE está incumpliendo lo que establece el artículo 43° de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, al no haber contratado como mínimo a un técnico con especialidad en archivística (con dependencia técnica del Encargado del Archivo Central del MAG), situación que eventualmente podría acarrear responsabilidades para aquellos funcionarios que por acción u omisión están permitiendo que dicha situación persista, por cuanto dicho aspecto está incidiendo en forma negativa en el sistema de control interno.

---

[www.protecnet.go.cr](http://www.protecnet.go.cr)

VIII

---

*Correo electrónico: [hvalerin@protecnet.go.cr](mailto:hvalerin@protecnet.go.cr)  
Apartado postal: 70-3006 Heredia-Costa Rica  
Telefax 2260-8300 Ext.2067*





## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### **Hallazgo N° 5**

#### **Carencia de un programa de capacitación continuada**

Las acciones emprendidas por la administración activa no han sido suficientes para capacitar en forma permanente al personal del SFE en aspectos relacionados con la materia archivística, situación que no garantiza en forma razonable que el acervo documental del SFE se esté custodiando, conservando, clasificando y administrando en conformidad con el ordenamiento legal y técnico aplicable.

### **Hallazgo N° 6**

#### **Debilidades en la aplicación y actualización de la tabla de plazos del SFE**

Las debilidades que presenta el sistema de control interno del SFE no han permitido generar las alertas oportunas que hubiesen posibilitado a la administración activa del SFE, a instaurar mecanismos y prácticas de control que exijan la aplicación y actualización de la "Tabla de Plazos del SFE", la cual fue autorizada por el Departamento Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional.

### **Hallazgo N° 7**

#### **Debilidades en la remisión de documentos al Archivo Central del MAG**

La condición en que el Archivo Central del MAG ha estado recibiendo documentación proveniente del SFE, ha propiciado el incumplimiento de los procedimientos establecidos, al aceptar documentación que no está respaldada en listas de remisión debidamente autorizadas por el Servicio; situación que estaría eventualmente imposibilitando una adecuada rendición de cuentas sobre la gestión emprendida por el SFE y el citado Archivo Central.

### **Hallazgo N° 8**

#### **Debilidades en la eliminación de documentos en el SFE**

Las debilidades que presenta el sistema de control interno del SFE al no estar ajustado a lo que establece el ordenamiento jurídico y técnico vigente, han impedido generar una estructura sólida en materia archivística aspecto que está incidiendo en forma negativa en la eliminación de documentos; situación que debe ser corregida por la administración activa en forma inmediata.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### **Hallazgo N° 9**

#### **Carencia de un sistema de información integral para la administración del acervo documental en el SFE**

El SFE no cuenta con un "sistema integrado de gestión documental". Al respecto, la implementación de dicho sistema le estaría permitiendo al SFE contar con una herramienta que posibilitaría tanto la rendición de cuentas (transparencia en su gestión) así como el acceso en forma ágil y oportuna a información que contribuya con la toma de decisiones; situación que propiciaría un ambiente favorable para el fortalecimiento de su sistema de control interno; por cuanto se emprenderían acciones concretas que estarían contribuyendo, a dar cumplimiento a la normativa legal y técnica que regula el componente de control denominado "Sistemas de Información".

### **Hallazgo N° 10**

#### **Debilidades en la estandarización de emisión de "Cartas" u "Oficios" en el SFE**

Ni el Archivo Central del MAG ni las autoridades del SFE han exigido el cumplimiento de los criterios técnicos que se han emitido y que se mantienen vigente relacionados con la emisión de "Cartas" u "Oficios", situación que no contribuye con el fortalecimiento del sistema de control interno.

Aparentemente la aplicación de dichos criterios en la emisión de ese tipo de documentos, han generado algunas reacciones de inconformidad. No obstante, el SFE no ha canalizado acciones concretas ante el citado Archivo Central, con el propósito de que se analicen esos criterios y se ajusten en lo que corresponda.

### **Hallazgo N° 11**

#### **Debilidades en la compra y entrada en operación de equipo para el "depósito de documentos" del SFE**

Un inadecuado diagnóstico respecto al equipo requerido para el "depósito de documentos" del SFE y sus requisitos de carga eléctrica con respecto a si las condiciones actuales de infraestructura posibilitarían la instalación del mismo; propiciaron que los términos de referencia que regularon la contratación no contemplaran dicho aspecto, situación que no ha permitido ponerlo en operación, en perjuicio de los intereses del SFE.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### Hallazgo N° 12

#### **Inexistencia de información relacionada con la administración de documentos en el sitio web del Servicio Fitosanitario del Estado**

La ausencia de información sobre la gestión emprendida por el Archivo Central del MAG con respecto al acervo documental del Servicio, en la página web del SFE; no contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno. Lo anterior impide que los funcionarios puedan tener acceso directo a información relacionada con normativa, procedimientos, informes, programa de capacitación, etc.

#### **Conclusión General**

En concordancia con los hallazgos que conforman el presente informe, se concluye que existe la obligatoriedad de que el SFE, en cumplimiento a lo que establece la Ley General de Control Interno N° 8292, disponga de un sistema de control interno que sea aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones institucionales y que la responsabilidad de ese control interno recaerá sobre el jerarca y los titulares subordinados de dicho Órgano. Dicha gestión debe permitir el cumplimiento a cabalidad de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su Reglamento; así como de normativa conexas.

Al respecto, se advierte que el artículo 39 de la Ley N° 8292 establece responsabilidad administrativa para aquellos funcionarios, sea jerarca o titulares subordinados *"... cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable ... Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente."*



# SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO

## AUDITORÍA INTERNA

---

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **1.1 ORIGEN**

En atención al Plan Anual de Labores del 2009, esta Auditoría Interna realizó el estudio denominado "Evaluación del sistema de control interno sobre el funcionamiento del Archivo Documental del Servicio Fitosanitario del Estado", conforme al numeral 2.5.4.

#### **1.2 OBJETIVO**

Determinar si el Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) cuenta con un sistema de control interno relativo al "Archivo Documental" ajustado al cumplimiento del ordenamiento legal y técnico vigente.

#### **1.3 ALCANCE**

Revisión de la gestión emprendida por la administración activa del Servicio Fitosanitario del Estado así como por el Archivo Central del MAG, respecto al diseño, implementación, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno relativo al "Archivo Documental" del SFE, con el propósito de verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico vigente.

Realización de pruebas de auditoría, con el propósito de verificar el estado en que se encuentra el "Archivo de Gestión", implementado en las dependencias que conforman el Servicio Fitosanitario del Estado.

#### **1.4 PERÍODO REVISADO**

Este estudio cubre el período comprendido entre los meses de enero a octubre de 2009, y el estado en que se encuentra la documentación de períodos anteriores.

#### **1.5 LIMITACIONES**

No se encontraron limitaciones que entorpecieran los procesos de recolección de documentos y obtención de la información acerca del caso, que sirvieron de fundamento para comunicar los resultados obtenidos en este informe.



## **SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA**

---

### **1.6 NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

En la ejecución de esta auditoría se observaron las regulaciones establecidas para las Auditorías Internas en la Ley General de Control Interno N° 8292, normas técnicas, directrices y resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República.

### **1.7 COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS**

Los resultados del presente estudio fueron comentados el 17/12/2009, con el personal del SFE y del MAG: Ing. Gabriela Zúñiga Valerín, Directora; Ing. Carlos Padilla Bonilla, Subdirector; MBA. Azarías Ruiz Villalobos, Jefe a.i. del Departamento de Administración y Finanzas, Emilia Solís, Asesora, y con el Lic. Alfonso Chacón Coto, Encargado del Archivo Central del MAG.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 2. ANTECEDENTES

#### 2.1 "Normas de Control Interno para el Sector Público", emitidas por la Contraloría General de la República

En el apartado denominado "Introducción" contenido en las "Normas de Control Interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE), emitidas por la Contraloría General de la República, se señala lo siguiente:

*El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la administración de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella.*

*En la Administración Pública, esa gestión debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes; además, la rendición de cuentas correspondiente tiene como destinatario último a la ciudadanía considerada de manera integral, pues las instituciones se crean para satisfacer necesidades de la colectividad, la cual tiene el poder supremo en una sociedad democrática. El control interno se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las instituciones con miras a garantizar razonablemente la observancia de esos principios y la adecuada rendición de cuentas.*

*En ese ámbito, el concepto de control interno y su utilidad para guiar las operaciones ha ido calando paulatinamente, integrándose en los procesos y en la cultura de las entidades y los órganos públicos. Es notorio que los jefes y los titulares subordinados han reconocido su responsabilidad por establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, así como por emprender las medidas necesarias para garantizar razonablemente su efectivo funcionamiento.*

(...)

*La presente normativa comprende seis grupos de normas. El primero contempla las regulaciones básicas, en tanto que los cinco que le siguen se asocian con cada uno de los componentes funcionales del control interno (ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento. (...))*



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

*Todas las normas incluidas en este documento se interrelacionan y regulan el cumplimiento de la finalidad del sistema de control interno; por tanto, deben considerarse integralmente para la observancia de las responsabilidades con respecto a dicho sistema por los diversos miembros de la institución. En todo caso, es fundamental que se defina a nivel interno, según compete a las distintas autoridades institucionales y teniendo presentes las características y condiciones propias de la entidad, la forma como se aplicarán dichas normas para la satisfacción de las obligaciones respectivas.*

### **2.2** Informe denominado "Determinación del estado en que se encuentra el sistema de control interno del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE)"

Mediante oficio AI SFE 171-2009 del 05/11/2009 la Auditoría Interna del SFE comunicó a la administración activa del SFE el informe denominado "Determinación del estado en que se encuentra el sistema de control interno del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE)". En el citado informe, se señala:

#### **3.1 HALLAZGO N° 1**

*Poca efectividad de la estrategia establecida para lograr que el Servicio Fitosanitario del Estado cuente con un sistema de control interno acorde con la normativa jurídica y técnica vigente*

*(...)*

#### **RECOMENDACIÓN**

**3.1.6.1** *Depurar e implementar la estrategia que se menciona en los oficios ATA 025-09 del 12/05/2009, DSFE 650.2009 de fecha 20/08/2009 y ATA 039-09 del 31/08/2009, cuya gestión permita al SFE contar con un sistema de control interno acorde con la normativa legal y técnica vigente. Dicha estrategia deberá soportarse en un plan de trabajo y un cronograma de actividades que permita visualizar las diferentes acciones que se llevaran a cabo, así como los responsables y los plazos de ejecución. Además, esa estrategia deberá considerar entre otros aspectos, lo siguiente:*

- a. Valorar la continuidad del SFE como parte de la Comisión Gerencial de Control Interno del MAG.*
- b. Valorar la conformación de una comisión que lidere a lo interno del SFE el cumplimiento de la normativa legal y técnica en materia de control interno, independientemente de lo que se resuelva en función de lo indicado en el inciso a) anterior. En caso de conformarse dicha Comisión, se deberá remitir a la Auditoría Interna del SFE el Libro de*



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

*Actas que deberá llevar ese órgano colegiado, para su autorización mediante razón de apertura.*

- c. Dotar de recursos a la Unidad de Control Interno del SFE, cuya ejecución posibilite dar cumplimiento a la estrategia, plan de trabajo y cronograma de actividades.*
- d. Emitir informes (de avance y final) relativos a la ejecución de la estrategia, plan de trabajo y cronograma de actividades.*
- e. Elaborar, aprobar, divulgar e implementar un plan de acción de mejora para corregir las debilidades detectadas e informadas mediante el informe de autoevaluación del año 2008 con respecto a los componentes del sistema de control interno del SFE.*
- f. Emitir informes (de avance y final) relativos a la ejecución del plan de acción de mejora citado en el inciso e) anterior.*
- g. Consignar en la página Web del SFE información relativa a las diferentes actividades relacionadas con el cumplimiento de la normativa legal y técnica en materia de control interno.*

### **HALLAZGO N° 2**

*Incumplimiento de recomendación emitida por la Auditoría Interna del SFE con el propósito de que el Servicio Fitosanitario del Estado se ajuste al ordenamiento jurídico y técnico en materia de control interno (...)*

### **RECOMENDACIÓN**

**3.2.6.1** *Elaborar y aprobar el plan de trabajo y el cronograma de actividades (detalle de acciones vinculadas con plazos y responsables de ejecución) cuya implementación permita dar cumplimiento a la recomendación número 2.1.6.1, contenida en el informe de la Auditoría Interna del SFE N° AI-SFE-SA-INF-001-2009, comunicado con oficio N° AI-SFE-042-2009 de fecha 17/04/2009.*

### **2.3 Obligación de contar con Archivo Central Institucional**

De acuerdo con los artículos 2 y 41 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, las instituciones públicas deberán contar con un "Archivo Central" y un "Archivo de Gestión", ambos necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos.





## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 2.4 Archivo Central del MAG

En el artículo 11 del Reglamento a la Ley Orgánica del MAG, se establece como una de las funciones del Sistema Unificado de Información Institucional (SUNII)<sup>1</sup>, coordinar a nivel institucional el cumplimiento de la Ley 7202 "Ley del Sistema Nacional de Archivos".

Mediante Decreto Ejecutivo N° 26693-MAG se estableció el "REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO AGRICULTURA Y GANADERÍA".

El citado reglamento dispone entre otros aspectos, lo siguiente:

*Artículo 1º- El Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería es un área de trabajo del Sistema Unificado de Información Institucional que tiene a cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos por las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, investigación, la extensión, la protección, la información a los ciudadanos y la cultura.*

*Artículo 6º- El Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería recibirá debidamente organizados, los documentos tramitados que le remitan las diferente Direcciones Institucionales. Los plazos de ingreso de los documentos al Archivo Central estarán establecidos tomando en cuenta la vigencia administrativa y su utilización (Tablas de plazos).*

Actualmente, el Archivo Central del MAG opera con dependencia directa de la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio.

### 2.5 Depósito de documentos del SFE

En el Reglamento de la Estructura Organizativa del SFE (Decreto Ejecutivo N° 32994-MAG), se establece en el artículo 26º lo siguiente: "Son funciones del Departamento de Administración y Finanzas las siguientes: ... k) Coordinar con el Sistema Unificado de Información Institucional (SUNII), la custodia, conservación y administración de la documentación del SFE."

---

<sup>1</sup> Forma parte de los departamentos que conforman la Dirección Administrativa Financiera del MAG



## **SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA**

---

El SFE a nivel central cuenta con un depósito de documentos que funciona como apéndice del Archivo Central del MAG. Dicha área opera en forma funcional por cuanto no está considerada dentro de la estructura organizativa del SFE. Asimismo, el Servicio cuenta con su respectivo "Archivo de Gestión".



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3. RESULTADOS

#### 3.1 HALLAZGO N° 1

#### Debilidades en el establecimiento del sistema de control interno relativo al "depósito de documentos" del SFE

##### 3.1.1 CRITERIO

**3.1.1.1** Ley General de Control Interno N° 8292; artículos 7º, 8º, 10, 13, 14, 15, 16 y 17.

**3.1.1.2** Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202; artículos 2 y 41.

**3.1.1.3** Reglamento de la Estructura Organizativa del SFE (Decreto Ejecutivo N° 32994-MAG); artículo 26.

**3.1.1.4** Reglamento del Archivo Central del Ministerio Agricultura y Ganadería (Decreto Ejecutivo N° 26693-MAG); artículos 1 y 2.

**3.1.1.5** Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización; Capítulos I, II, III, IV, V y VI.

**3.1.1.6** Normas de Control Interno para el Sector Público; Capítulos I, II, III, IV, V y VI.

##### 3.1.2 CONDICIÓN

Con base en los resultados obtenidos como producto del estudio de auditoría denominado "**Determinación del estado en que se encuentra el sistema de control interno del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE)**"<sup>2</sup>, se determinó que el MAG y el SFE no han avanzado significativamente en la implementación de su sistema de control interno, situación que no ha permitido cumplir a cabalidad con el ordenamiento jurídico y técnico vigente en materia de control interno.

---

<sup>2</sup> Comunicado con oficios AI SFE 171-2009 del 05/11/2009.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

Como parte de la evidencia que se obtuvo en la ejecución del citado estudio, específicamente sobre el estado en que se encuentra el nivel de madurez del sistema de control interno (SCI)<sup>3</sup> del MAG y del SFE, y su proceso de autoevaluación, se señaló lo siguiente:

- La Unidad de Control Interno del MAG calificó el grado de madurez del SCI del MAG como "novato" y el del SFE como "incipiente".
- La Unidad de Control Interno del SFE calificó el grado de madurez del SCI del Servicio como "incipiente".

En el informe de autoevaluación del sistema de control interno del MAG, el cual incluye lo correspondiente al SFE, no se visualiza información relacionada con el "Archivo de Documentos" del Servicio. Asimismo, en la valoración de riesgos llevada a cabo por el SFE en el año 2008 no se contempla información vinculada con el análisis de los procesos relacionados con el citado "Archivo".

Mediante oficio ACI 40-2008 del 23/09/2009 el Encargado del Archivo Central del MAG remitió al Director de la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio, el mapeo de riesgos de la dependencia a su cargo.

El "depósito de documentos" del SFE opera como apéndice del Archivo Central del MAG. No obstante, según el Encargado del Archivo Central del MAG, no se ha efectuado una valoración de riesgos específica relativa al citado depósito considerando lo correspondiente al "Archivo de Gestión" del SFE.

Con base en lo señalado en los dos párrafos anteriores, no es posible visualizar de la lectura del mapeo de riesgos llevado a cabo por el Archivo Central del MAG, los alcances del mismo con relación al "depósito de documentos" y al "Archivo de Gestión" del SFE.

---

<sup>3</sup> **Escala de calificación del Sistema de Control Interno (SCI) según la CGR:** **Incipiente:** apenas se visualizan las posibles acciones para dar respuesta a las obligaciones que establece el ordenamiento jurídico y técnico. **Novato:** El SCI se ha establecido y opera únicamente para cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico sobre la materia. **Competente:** El SCI se ha integrado a los procesos institucionales y constituye una herramienta fundamental para el logro de los objetivos. **Diestro:** El SCI se ha interiorizado plenamente en el accionar institucional, tanto a nivel operativo como estratégico. **Experto:** El SCI es un generador y catalizador de la innovación y la proactividad para que en el logro de los objetivos se obtengan niveles sobresalientes de efectividad y optimización del uso de los recursos.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.1.3 CAUSA

No ha sido una prioridad para el SFE establecer su sistema de control interno al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico vigente en materia de control interno, situación que no ha permitido ajustar dicho sistema al cumplimiento de la Ley N° 7202 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y su Reglamento, así como a normativa conexas.

### 3.1.4 EFECTO

Posible determinación de responsabilidades que pudiese asumir la administración activa al no contar con un sistema de control interno que permita en forma razonable garantizar el cumplimiento a la Ley N° 7202 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y su Reglamento, así como de la normativa conexas.

### 3.1.5 CONCLUSIÓN

Las condiciones actuales no le han permitido al SFE ajustar su sistema de control interno al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico vigente en materia de control interno, situación que está incidiendo negativamente en dar cumplimiento a cabalidad a la Ley N° 7202 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y su Reglamento, así como de la normativa conexas; lo anterior podría originar la determinación de eventuales responsabilidades para los funcionarios del SFE y del Archivo Central del MAG que por acción u omisión permiten que esta situación se mantenga.

Al respecto, el artículo 10 "Responsabilidad por el sistema de control interno" de la Ley General de Control Interno dispone lo siguiente: *"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."*; y su artículo 39 establece responsabilidad administrativa para aquellos funcionarios, sea jerarca o titulares subordinados *"(...) cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable ... Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones*



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

*emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente (...)*”.

### 3.1.6 RECOMENDACIÓN

**A la Ing. Gabriela Zúñiga Valerín, Directora del Servicio Fitosanitario del Estado, girar las instrucciones correspondientes para que se implemente la siguiente recomendación:**

**3.1.6.1** Adoptar las medidas necesarias que le permitan al SFE ajustar su sistema de control interno relativo al “Archivo de Documentos”<sup>4</sup> al ordenamiento jurídico y técnico vigente en materia de control interno; gestión que debe permitir dar cumplimiento a la Ley N° 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos” y su Reglamento, así como a la normativa conexas. La implementación de dichas medidas deberá ser consistente con la implementación de la recomendación número 2.1.6.1, contenida en el informe de la Auditoría Interna del SFE N° AI-SFE-SA-INF-001-2009, comunicado con oficio N° AI-SFE-042-2009 de fecha 17/04/2009. Como parte de las citadas medidas, el SFE deberá:

- a)** Realizar la valoración de riesgos relacionada con los procesos vinculados con el “depósito de documentos” y el “Archivo de Gestión” del SFE. En dicha gestión, el SFE deberá contar con el apoyo del Encargado del Archivo Central del MAG.
  
- b)** Incorporar en el proceso de autoevaluación anual del 2009 relativo al sistema de control interno (SCI), lo correspondiente al SCI vinculado con el “depósito de documentos” y el “Archivo de Gestión” del SFE. En dicha gestión, el SFE deberá apoyarse en el Encargado del Archivo Central del MAG.

---

<sup>4</sup> Incluye “depósito de documento” y el “Archivo de Gestión”.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.2 HALLAZGO N° 2

**No se visualiza como parte de la estructura organizativa del SFE el "depósito de documentos"**

#### 3.2.1 CRITERIO

**3.2.1.1** Ley General de Control Interno N° 8292; artículos 7, 8 y 10.

**3.2.1.2** Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202; artículos 2 y 41.

**3.2.1.3** Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664; artículo 4°.

**3.2.1.4** Reglamento de la Estructura Organizativa del Servicio Fitosanitario del Estado (Decreto Ejecutivo N° 32994-MAG); artículos 2° y 26° inciso k).

**3.2.1.5** Manual de Normas Generales de Control Interno; normas 2.5 y 5.6.

**3.2.1.6** Normas de Control Interno para el Sector Público; normas 2.5, 5.4 y 5.5.

#### 3.2.2 CONDICIÓN

##### 3.2.2.1 Funciones asignadas al Archivo Central del MAG

En el artículo 2° del "REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO AGRICULTURA Y GANADERÍA" (Decreto Ejecutivo N° 26693-MAG) se detallan los objetivos y funciones del Archivo Central del MAG.

El SFE a nivel central cuenta con un "depósito de documentos" que funciona como apéndice del Archivo Central del MAG.

##### 3.2.2.2 Funciones asignadas al "depósito de documentos" del SFE

La Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664, en su artículo 4° le otorga al Servicio Fitosanitario del Estado la personalidad jurídica instrumental. Asimismo, dicho



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

artículo establece que el SFE mediante decreto ejecutivo deberá establecer la estructura organizativa técnica y administrativa que requiera<sup>5</sup>.

En el Reglamento de la Estructura Organizativa del SFE (Decreto Ejecutivo N° 32994-MAG), se establece en el artículo 26° lo siguiente: *"Son funciones del Departamento de Administración y Finanzas las siguientes: ... k) Coordinar con el Sistema Unificado de Información Institucional (SUNII), la custodia, conservación y administración de la documentación del SFE."*

El "depósito de documentos" del SFE opera en forma funcional por cuanto no está considerado dentro de la estructura organizativa del SFE. Dicha situación no ha permitido establecer en forma oficial y precisa las funciones vinculadas con el citado depósito.

De acuerdo con el proceso de modernización que está impulsando el SFE, esta Auditoría Interna tuvo conocimiento de que en el decreto de organización que se está redactando, el SFE está considerando dentro de su nueva estructura organizativa lo relativo al "Archivo de Documentos", el cual dependerá de la "Dirección Administrativa Financiera".

### **3.2.3 CAUSA**

Parece ser que al estar el "depósito de documentos" del SFE operando como apéndice del Archivo Central del MAG, dicha situación no originó la necesidad de crearlo e incorporarlo como parte de su estructura organizativa.

### **3.2.4 EFECTO**

El SFE no cuenta en la actualidad con un "depósito de documentos" consolidado, situación que no está en conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico vigente.

---

<sup>5</sup> Mediante Dictamen C-175-2005 del 11/05/2005, la Procuraduría General de la República concluyó que el SFE es un órgano del Ministerio de Agricultura y Ganadería, con un grado de desconcentración mínimo. Además, en el año 2008 al SFE se le otorgó la respectiva cédula de persona jurídica N° 3-007-521568, la cual vence hasta el 21/02/2018.





## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.2.5 CONCLUSIÓN

La condición actual presenta una debilidad de control interno relevante, por cuanto la estructura organizativa actual del SFE no contempla el "Archivo de documentos", aspecto que no permite dar cumplimiento a cabalidad a la norma 2.5 contenida en el Manual de Normas Generales de Control Interno y en las Normas de Control Interno para el Sector Público, ambos documentos normativos emitidos por la Contraloría General de la República; situación que además está incidiendo negativamente en el cumplimiento a la Ley N° 7202 "Ley del Sistema Nacional de Archivos", su Reglamento y normativa conexas.

### 3.2.6 RECOMENDACIONES

**A la Ing. Gabriela Zúñiga Valerín, Directora del Servicio Fitosanitario del Estado, girar las instrucciones correspondientes para que se implementen las siguientes recomendaciones:**

**3.2.6.1** Solicitar criterio a la Dirección General de Archivo Nacional con el propósito de determinar si el grado de desconcentración mínimo que posee el SFE, le estaría permitiendo conformar dentro de su estructura organizativa un "Archivo Central" o si por el contrario dicha estructura debe reflejar únicamente un "deposito de documentos", como apéndice del Archivo Central del MAG.

**3.2.6.2** Ajustar la estructura organizativa del SFE, teniendo en cuenta el resultado que se obtenga como producto de la implementación de la recomendación anterior (N° 3.2.6.1). En el decreto de organización del SFE se deberá precisar las funciones que le permitan al Servicio dar cumplimiento a la "Ley del Sistema Nacional de Archivos" N° 7202 y su Reglamento, considerando lo siguiente:

- Si el grado de desconcentración mínimo que posee el SFE le permite conformar su propio "Archivo Central", las funciones que se establezcan deberán ejecutarse en forma independiente al Archivo Central del MAG.
- Si el grado de desconcentración mínimo que posee el SFE no le permite conformar su propio "Archivo Central", las funciones que se establezcan al "depósito de documentos" deberán ejecutarse con dependencia técnica del Archivo Central del MAG.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.3 HALLAZGO N° 3

#### Debilidades en la custodia, conservación y administración de la documentación del SFE

##### 3.3.1 CRITERIO

**3.3.1.1** Ley General de Control Interno N° 8292; artículos 7°, 8° y 10.

**3.3.1.2** Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202; artículos 2 y 41.

**3.3.1.3** Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664; artículo 4°.

**3.3.1.4** Manual de Normas Generales de Control Interno; normas 2.1 y 2.2.

**3.2.1.5** Normas de Control Interno para el Sector Público; normas 2.1 y 2.2.

##### 3.3.2 CONDICIÓN

#### 3.3.2.1 Sobre la dependencia técnica del "depósito de documentos" del SFE con el Archivo Central del MAG

En el Reglamento de la Estructura Organizativa del SFE (Decreto Ejecutivo N° 32994-MAG), se establece en el artículo 26° lo siguiente: "*Son funciones del Departamento de Administración y Finanzas las siguientes: ... k) Coordinar con el Sistema Unificado de Información Institucional (SUNII), la custodia, conservación y administración de la documentación del SFE.*".

El SFE a nivel central, cuenta con un depósito de documentos que funciona como apéndice del Archivo Central del MAG. Dicha área opera en forma funcional por cuanto no está considerada dentro de la estructura organizativa del SFE.

#### 3.3.2.2 Sobre el "Depósito de documentos" central del SFE

La edificación del "depósito de documentos" del SFE tiene forma trapezoidal, con un área aproximada a 80 metros cuadrados, las cuales se dividen internamente en 4 cubículos: a) bóveda, b) archivo, c) sala de consulta y d) oficina. Posee paredes de bloques estriados de concreto, sizado; pisos de cerámica, cielos de gypsum



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

board y techos de hierro galvanizado. Además de la iluminación por energía eléctrica, cuenta con iluminación natural a través de sus ventanas de vidrio con marcos de aluminio, las cuales están protegidas por verjas de tubos metálicos, y una puerta de aluminio con vidrio, protegida por una contrapuerta de tubo de hierro.

El día 05/08/2009 esta Auditoría Interna visitó el "depósito de documentos" del SFE en compañía de varios funcionarios del Servicio y el Encargado del Archivo Central del MAG, y se determinó lo siguiente:

1. Se evidenció que parte del cielo raso de las instalaciones se encontraba desprendido. Al respecto, se indicó que se tomó la decisión de quitar parte del mismo, con el fin de evitar daños mayores de presentarse nuevamente el ingreso de agua causada por la fuerte precipitación pluvial, así como para identificar el sector por donde ésta se está filtrando. Sobre este asunto, se puntualizó:
  - En varias ocasiones se han presentado algunas filtraciones de agua que han ocasionado daños en la infraestructura y pérdida de documentación, razón por la cual se procedió a revisar aspectos técnicos relacionados con la construcción de la edificación; situación que permitió concluir que no existen problemas estructurales en la misma. No obstante, la administración activa continúa realizando algunas gestiones para solucionar el problema.
  - Se tomaron ciertas medidas, entre ellas la limpieza periódica de las canoas, así como contactar a la empresa que instaló las mismas con el fin de buscar una solución definitiva al asunto.

Mediante oficio DAF-397-09 del 05/10/2009 el Coordinador de Construcciones del SFE comunicó al Jefe a.i. del Departamento de Administración y Finanzas del SFE, lo siguiente:

*Me permitió (sic) hacer de su conocimiento, que las mejoras que se habían establecido para el Archivo Central del SFE, a saber:*

- Reemplazo de cielo raso dañado.
- Reforzar el sistema de evacuación pluvial.
- Mejorar la seguridad con 1 portón y 2 verjas.

[www.protecnet.go.cr](http://www.protecnet.go.cr)

16



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

*Han sido concluidas satisfactoriamente, por lo que se pueden retomar las actividades de custodia de documentos en este espacio, en el momento que así lo dispongan.*

*Cabe mencionar que se hace entrega de 3 llaves que corresponden al llavín recién instalado en el portón lateral.*

El día 07/10/2009 personal de esta Auditoría Interna y el Jefe a.i. del Departamento de Administración y Finanzas del SFE, procedimos a realizar una nueva visita al "depósito de documentos" del Servicio, y se corroboró que efectivamente se habían realizado algunas mejoras. No obstante, se determinó que en una parte del cielo raso (específicamente en el área que aparentemente se destinará como oficina), se presenta humedad por filtración de agua, situación que la citada jefatura pondría en conocimiento del Coordinador de Construcciones del SFE.

2. El recinto destinado para la oficina donde se ubicará el encargado del "depósito de documentos" no está siendo utilizado. Lo anterior por cuanto no se ha dotado del mobiliario y equipo de oficina básico, ni el SFE cuenta con un encargado para ese depósito.
3. El recinto destinado para ubicar la documentación confidencial no está siendo utilizado. Las llaves de ese recinto están bajo la custodia del Encargado del Archivo Central del MAG.
4. Según el Encargado del Archivo Central del MAG, existe documentación en el "depósito de documentos" que fue remitida sin contar con el visto bueno de esa dependencia; lo cual no ha permitido ejercer una adecuada clasificación y custodia de la misma. Esto se presenta, por cuanto tanto el encargado del Archivo Central del MAG como personal del Departamento de Administración y Finanzas del SFE mantienen juegos de llaves que posibilitan el ingreso al depósito, situación que no está permitiendo establecer líneas de responsabilidad sobre la administración del mismo.

Según información y documentación suministrada por el Coordinador de Construcciones del SFE, en la remodelación del edificio conocido como antiguo



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

“Colegio La Salle”, está previsto el espacio destinado para el Archivo Central o “depósito de documentos” del SFE<sup>6</sup>.

### 3.3.2.3 Sobre el estado del “Archivo de Gestión” del SFE

El “Archivo de Gestión” del SFE está conformado por el acervo documental producido en las diferentes dependencias orgánicas y funcionales que conforman la estructura organizativa del Servicio.

De acuerdo con la información obtenida, se determinó que el SFE ha venido realizando algunos esfuerzos para mantener un “Archivo de Gestión” en apego a disposiciones emitidas por el Archivo Central del MAG.

Esta Auditoría Interna tuvo acceso a algunos informes emitidos por el Archivo Central del MAG, en los cuales se consignan los resultados de las visitas efectuadas a varias dependencias del SFE, con el propósito de diagnosticar el estado del “Archivo de Gestión”, situación que ha permitido evidenciar una leve mejoría en la administración de este tipo de archivos.

No obstante lo anterior, parece ser que las limitaciones de recursos con que cuenta el Archivo Central del MAG y la carencia de un encargado del “depósito de documentos” del SFE, no han permitido realizar en forma periódica este tipo de revisiones así como dar seguimiento a la atención de los informes citados en el párrafo anterior.

Se procedió a consultar en algunas de las dependencias del SFE sobre las posibles causas que estarían incidiendo en un inadecuado control sobre la clasificación, conservación y custodia de la documentación que conforma el “archivo de gestión” del SFE. Al respecto, se obtuvo la siguiente información:

- **Departamento de Administración y Finanzas:** *“(...) Una buena parte de los documentos se encuentran en el Archivo Central del SFE, y otra parte en los pasillos de las oficinas del DAF. ... Básicamente las causas son falta de personal, equipo y espacio físico, con solo visitar nuestro Departamento se puede ver el estado en que se encuentra mucha documentación en los pasillos del DAF.”*
- **Departamento de Programas Especiales:** *“(...) las bodegas no reúnen las condiciones apropiadas para este fin. En el caso de los Programas de Moscas de la*

---

<sup>6</sup> Distribución: Oficina, Sala de Consultas y Área de Archivo.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

fruta y Biotecnología comparten una sola secretaria ya que tiempo atrás el Programa de Biotecnología se quedó sin secretaria pues ésta fue trasladada a la Dirección y creo que ésta situación de alguna manera ha dificultado llevar un archivo y disposición de los documentos en forma adecuada.”.

- **Departamento de Cuarentena Vegetal:** *"Los documentos se conservan en cajas de archivo rotuladas y en ampos rotulados. Tanto las cajas como los ampos se mantienen físicamente en dos pequeñas bodegas en oficina central del SFE. Una de ellas es (sic) comparte con archivos de SENASA, también aprovechamos espacio en nuestros escritorios ya sea debajo o encima de ellos, hacemos lo posible por acomodarnos a las condiciones que tenemos, lo cual no deja de ser un peligro ante una emergencia por temblor o incendio. No sabemos por qué estos asuntos no son tomados en cuenta para solucionarlos. ... La falta de espacio es sin duda el factor más perjudicial para mantener un archivo de forma adecuada, no por mala clasificación si no por lo engorroso que es ubicar documentos teniendo que acudir a sitios distintos de archivo. Aunque (sic) se cuente con los recursos para adquirir estantería, cajas de archivo y otros implementos no logramos solucionar nada sino contamos con espacio físico para ubicar dichos implementos.(...)”.*
- **Departamento de Laboratorios:** *"El estado de conservación y clasificación en los laboratorios es crítica y delicada por lo que se tiene mucho cuidado en su custodia y clasificación, no obstante no podemos decir que está en un 100% adecuada, ya que los archivos aunque tengan llaves están en los pasillos (Laboratorio Control de Calidad), en estantería modular que ya no tiene más espacio físico (Laboratorio de Control de Residuos), en cajas en un salón general con acceso a varias personas y otra parte en un estante con llave y una bodega en Pavas (Laboratorio de Diagnóstico) y una estantería abierta, encima y debajo del escritorio en el caso de la Jefatura ... hay dos aspectos fundamentales que limitan una custodia y clasificación a un 100% adecuado estos son: espacio físico adecuado (depósito para archivo con la capacidad y seguridad adecuada a nivel central y regionalizado) (...).”.*
- **Sección de Informática:** *"(...) pienso que sería recomendable capacitar al personal encargado de clasificar nuestra información en este tema.”.*
- **Centro de Información y Notificación:** *"Sabemos que existen problemas con la documentación en el archivo construido para ese fin (...). La problemática es que no hay funcionario encargado en Barreal de Heredia para el SFE.”.*
- **Departamento de Exportaciones:** *"(...) El problema del departamento es que genera muchísimos documentos, como los certificados fitosanitarios y los expedientes cancelados de los exportadores para los cuales no hay espacio en el sitio físico en que trabaja el departamento actualmente.”.*
- **Departamento de Vigilancia y Control de Plagas:** *"Espacio físico puede ser. Podría pensarse en archivos digitales incluso que nos ayudarían a liberar espacio físico ya que algunos documentos pueden escanearse y no se requiere más*



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

*papel. Existen scanners en el SFE con suficiente calidad como para guardar archivos digitales”.*

- **Departamento de Insumos Agrícolas:** **a) Unidad de Residuos:** *"(...) en folder en archivos y debidamente foliados. (...) Con respecto a la clasificación no hemos tenido capacitación, por lo tanto lo almacenamos tal y como la secretaria ha considerado conveniente, hasta llegar a enumerar cada uno de los expedientes.”.* **b) Unidad de Registro de Agroinsumos:** *"El inadecuado control de conservación y custodia, se debe a falta de capacitación, espacio físico, estantería y personal”.*
- **Estación de Cuarentena ubicada en Puerto Limón:** *"Al momento no se cuentan con las cajas específicas de archivo de documentación, por falta de ser suplidas de oficinas centrales. Así también, se requiere actualización de conocimientos referentes a la clasificación, custodia y tabla de plazos sobre todo para los archivos administrativos. Es menester adecuar el área de archivo con equipo para mantener un ambiente apto para evitar el deterioro de los archivos en custodia (área cerrada y con equipos que mantengan una temperatura ambiente que evite el deterioro de la papelería y que evite la entrada de polvo y polución).”*
- **Estación de Cuarentena ubicada en Peñas Blancas:** *"A pesar de que hacemos nuestros mejores esfuerzos para llevar estos archivos en forma adecuada, necesitamos más espacio físico, estantería, cajas de cartón y capacitación por el momento.”.*
- **Estación de Cuarentena ubicada en Los Chiles:** *"Esta documentación se encuentra en ampos, cajas y en un pequeño estante, aunque no es lo idóneo se hace todo lo necesario para que esté en las mejores condiciones de acuerdo a lo que tenemos. (...) A) Considero que lo primordial es empezar con una buena capacitación. B) Material adecuado y suficiente (cajas, ampos). C) Espacio físico y estantería.”.*
- **Estación de Cuarentena ubicada en Paso Canoas:** *"(...) lo único que falta para cumplir con la normativa sobre la gestión de archivo de esta Estación es: **1.** Completar el trámite de confección o compra de la estantería de la nueva estructura para el archivo. **2.** Una supervisión periódica para la mejora continua de la gestión de archivo y el traslado o eliminación más frecuente de aquella documentación con plazo cumplido. **3.** Ausencia de personal del área administrativa lo que ocasiona recargo de funciones de este tipo en funcionarios técnicos. **4.** Ausencia de una adecuada clasificación que permita ubicar eficientemente los documentos. **5.** Ausencia de una base de datos electrónica que permita ubicar la caja de donde se requiere determinado documento **6.** El SFE debería contar con un funcionario propio para las funciones de archivo que dé la supervisión, seguimiento y asesoramiento correspondiente.”.*



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

- **Estación de Cuarentena ubicada en Puerto Caldera:** *"(...) no se dispone de la infraestructura idónea ni de la estantería necesaria para la conservación y custodia de la documentación de gestión (...), esta documentación está en el piso en un contenedor que se usa como bodega, donde además hay materiales de oficina, materiales de limpieza, equipo para muestreo de graneleros, equipo de oficina o sea el lugar no cumple con las mínimas condiciones para el archivo de ésta documentación".*

### 3.3.2.4 Sobre la asignación de recursos para fortalecer el "depósito de documentos" y el "Archivo de Gestión" del SFE

El presupuesto del SFE no refleja asignación presupuestaria orientada específicamente a consolidar el "depósito de documentos" y su "Archivo de Gestión".

Al respecto, los presupuestos que se han asignado a las diferentes dependencias del SFE, incluyen de acuerdo con sus necesidades existentes (valoraciones individuales y no integrales), contenido presupuestario para la compra de cajas de cartón para el resguardo de la documentación que forma parte del archivo de gestión, así como para la adquisición de estantería y para la realización de algunas mejoras en la infraestructura relativas a los recintos destinados para el resguardo de la documentación que conforma el "Archivo de Gestión".

Se determinó que el SFE adquirió para el "depósito de documentos", estantería especial para el acomodo y conservación de la documentación remitida por las diferentes dependencias del SFE al Archivo Central del MAG.

Se ubica en el citado "Depósito de documentos" una destructora y una compactadora de documentos; equipos que fueron adquiridos por un costo total de ₡ 10.191.254,50. No obstante, a la fecha dichos equipos no han sido puestos en operación, aspecto que se estará tratando en el hallazgo N° 11 del presente informe.

En el Presupuesto del 2009 se le asignó al Departamento de Cuarentena Vegetal (subpartida 1.08.01 "Mantenimiento de edificios y locales") un monto de 100.000.000,00 de colones<sup>7</sup>; no obstante, se autorizó un rebajo de 22.660.000,00 colones, quedando un saldo presupuestario de 77.340.000,00 colones.

---

<sup>7</sup> Oficio 097 AD-DCV del 27/11/2008





## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

Según los registros del Departamento de Administración y Finanzas del SFE, dicho saldo presupuestario se encuentra comprometido, mediante las ordenes de inicio (vinculadas con las solicitudes de bienes y servicios emitidas) que se detallan en el cuadro siguiente.

Fecha Solicitud	N° Solicitud	N° Orden de Inicio	Descripción	Estado del proceso de contratación
03/02/09	20315	056	Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de los edificios de las estaciones y puestos de cuarentena, ubicados en: Peñas Blancas, Sixaola, Sabalito, Paso Canoas, Golfito y Caldera	Se tramitó originalmente desde el 18/03/09 a la Proveeduría Institucional del MAG  Para entrega de la orden de pedido al oferente adjudicatario
03/02/09	20317	067	Reparación total del sistema eléctrico del edificio del Puesto de Cuarentena ubicado en Paso Canoas	Se tramitó originalmente desde el 25/03/09 a la Proveeduría Institucional del MAG  Para entrega de la orden de pedido al oferente adjudicatario
26/06/09	21002	190	Servicio de pintura para el edificio del Puesto de Cuarentena ubicado en Peñas Blancas	Se tramitó originalmente desde el 06/08/09 a la Proveeduría Institucional del MAG  En proceso de adjudicación
16/07/09	21078		Reparación del edificio del Puesto de Cuarentena ubicado en Golfito	Se tramitó con cargo a los recursos del Fideicomiso 539-MAGBNCR-SFE  Proceso concluido
17/08/09	21187	260	Reparación total del sistema eléctrico del edificio de la Estación de Cuarentena ubicada en Puerto Limón	Se tramitó originalmente desde el 22/09/09 a la Proveeduría Institucional del MAG  En proceso de revisión del cartel a cargo de la Sección de Construcciones del SFE



## **SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO**

### **AUDITORÍA INTERNA**

---

No ubicó esta Auditoría Interna algún informe (o documento similar) que hubiese emitido el Archivo Central del MAG, relativo a diagnosticar en forma integral el "depósito de documentos" y el "Archivo de Gestión" del SFE, así como la identificación de los recursos requeridos para consolidar su funcionamiento.

#### **3.3.3 CAUSA**

La falta de un diagnóstico integral (que incluya la identificación de los recursos necesarios) no ha permitido conformar y consolidar la operación de un "depósito de documentos" y un "Archivo de Gestión" debidamente estructurado conforme a la técnica que regula esta materia, situación que no ha posibilitado propiciar un ambiente idóneo para la custodia, conservación y administración del acervo documental del SFE.

#### **3.3.4 EFECTO**

La situación actual podría eventualmente acarrear responsabilidades para los funcionarios, al no poder garantizar en forma razonable ni el Archivo Central del MAG ni el SFE, que se está cumpliendo a cabalidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su Reglamento, y con la normativa conexas.

#### **3.3.5 CONCLUSIÓN**

El "depósito de documentos" del SFE lejos de convertirse en un medio que forme parte integral de su sistema de información, el cual genere valor agregado al quehacer del SFE, se ha transformado únicamente en una bodega de resguardo documental; situación que genera debilidades de control interno relevantes que deben ser atendidas en forma inmediata por la administración activa del SFE.

En ese mismo sentido, nada garantiza que la condición actual del "Archivo de Gestión" del SFE, esté conformado respetando la técnica que regula esta materia, situación que estaría impidiendo el suministro en forma ágil y oportuna de documentación e información que contribuya con la toma de decisiones.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.3.6 RECOMENDACIONES

**A la Ing. Gabriela Zúñiga Valerín, Directora del Servicio Fitosanitario del Estado, girar las instrucciones correspondientes para que se implementen las siguientes recomendaciones:**

**3.3.6.1** Solicitar a la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica, asesoría para la conformación de un Archivo Central para el SFE o el fortalecimiento del "depósito de documentos" como apéndice del Archivo Central del MAG (considerando el resultado de la recomendación 3.2.6.1 contenida en el hallazgo N° 2 del presente informe), con el propósito de que se identifiquen las necesidades archivísticas existentes en el SFE y se generen las recomendaciones respectivas que posibiliten ejercer en el corto y mediano plazo un adecuado control sobre la custodia, conservación y administración del acervo documental que se produce como resultado de la aplicación de la Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664.

**3.3.6.2** Incorporar en el presupuesto del SFE los recursos requeridos para atender el informe que emita la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica, considerando los resultados que se obtengan de la implementación de la recomendación 3.3.6.1 anterior; procediendo a emitir, aprobar y comunicar el informe sobre la ejecución de los recursos respectivos. En dicha gestión, el SFE deberá contar con el apoyo del Encargado del Archivo Central del MAG.

**3.3.6.3** Adoptar medidas que posibiliten en forma permanente la incorporación de recursos en el presupuesto del SFE, para el funcionamiento y fortalecimiento del Archivo Central del SFE (considerando el resultado de la recomendación 3.2.6.1 contenida en el hallazgo N° 2 del presente informe) o de su "depósito de documentos" (incluyendo lo relativo al Archivo de Gestión del Servicio) existente como apéndice del Archivo Central del MAG. Dicha asignación de recursos debe estar soportada en un plan anual de trabajo vinculando su ejecución al respectivo contenido presupuestario. En dicha gestión, el SFE deberá apoyarse en el Encargado del Archivo Central del MAG.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

**3.3.6.4** Emitir, aprobar y comunicar los informes parciales y finales que se generen como resultado de la ejecución del plan-presupuesto que se cita en la recomendación 3.3.6.3 anterior. Dichos informes deben ser dirigidos a dependencias con la competencia para analizarlos y tomar decisiones. En dicha gestión, el SFE deberá apoyarse en el Encargado del Archivo Central del MAG.

**3.3.6.5** Valorar la utilización de la infraestructura que actualmente está destinada para el "depósito de documentos" como una instancia de tránsito de los mismos, (una vez que el SFE proceda a trasladar sus oficinas al edificio conocido como antiguo Colegio La Salle); asimismo se podría utilizar para el resguardo de la documentación más antigua. Dicha gestión permitiría administrar de la mejor forma el volumen de documentación que genera el SFE como resultado de la aplicación de la Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664. Al respecto, la decisión que adopte el SFE deberá quedar debidamente fundamentada y documentada. En dicha gestión, el SFE deberá apoyarse en el Encargado del Archivo Central del MAG.

**3.3.6.6** Solicitar a la Sección de Construcciones del SFE un informe técnico escrito sobre el estado de la infraestructura destinada como "depósitos de documentos auxiliares" existentes en las dependencias del SFE alejadas de su sede central. Dicha información deberá convertirse en un insumo para la implementación de la recomendación N° 3.3.6.3.

**3.3.6.7** Concluir con la gestión que estaría permitiendo realizar las obras de mantenimiento y reparación que se detallaron en el numeral 3.3.2.4. Dicha gestión deberá ir acompañada de informes escritos (parciales o final) emitidos por la Sección de Construcciones del SFE.

**3.3.6.8** Solicitar al Archivo Central del MAG un informe técnico escrito sobre el estado en que se encuentra la administración de los "depósitos de documentos auxiliares" existentes en las dependencias del SFE alejadas de su sede central. Dicha información deberá convertirse en un insumo para la implementación de la recomendación N° 3.3.6.3.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.4 HALLAZGO N° 4

#### No se cuenta con un encargado del "depósito de documentos" del SFE

##### 3.4.1 CRITERIO

**3.4.1.1** Ley General de Control Interno N° 8292; artículos 7, 8 y 10.

**3.4.1.2** Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202; artículo 43.

**3.4.1.3** Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664; artículo 4°.

**3.4.1.4** Manual de Normas Generales de Control Interno; norma 2.4.

**3.4.1.5** Normas de Control Interno para el Sector Público; norma 2.4.

##### 3.4.2 CONDICIÓN

La Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 establece en su artículo N° 43, lo siguiente: "*Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.*".

El SFE cuenta con el apoyo del Archivo Central del MAG<sup>8</sup> para la operación del "depósito de documentos", así como en el establecimiento y funcionamiento del "Archivo de Gestión".

No obstante, se determinó que el SFE no cuenta con un profesional en archivística que dependa técnicamente del citado Archivo Central; aspecto que está incidiendo en forma negativa en la custodia, conservación y administración del acervo documental que se produce como resultado de la aplicación de la Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664.

El SFE cuenta con el puesto 501452, clase de puesto "Técnico y Profesional 3", destinado para contratar a la persona que se debe hacer cargo del "depósito de documentos" del Servicio. Según los registros de la Sección de Recursos Humanos del SFE, el mencionado puesto tiene especialidad en "recursos humanos"; razón

---

<sup>8</sup> Está integrado por dos funcionarios (el Encargado del Archivo Central y un asistente no profesional).



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

por la cual el SFE está emprendiendo las acciones necesarias para realizar el cambio de especialidad.

Mediante oficio DSFE 634.2009 del 14/08/2009 el SFE sometió a análisis del Departamento de Recursos Humanos del MAG, el historial académico de una de sus servidoras, con el propósito de que se valore el nombramiento de la misma en el puesto antes citado.

Con oficio DRH-RS-435-2009 del 02/10/2009 el Departamento de Recursos Humanos del MAG dio respuesta al oficio DSFE 634.2009 antes mencionado, en los siguientes términos:

(...)

*... le comunico, que la Carrera de Bibliotecología, Documentación e Información, no es atinente con la Especialidad de Recursos Humanos.*

*Además le indico que dicho puesto no se puede utilizar hasta que no se presente el pedimento de personal con las funciones y características del puesto, mismo que deberá llevar el N° 221-2009, como consecutivo de pedimentos.*

### **3.4.3 CAUSA**

La gestión emprendida por la administrativa activa no ha sido suficiente, situación que propicia que el SFE a la fecha no cuente con un funcionario responsable de su "depósito de documentos".

### **3.4.4 EFECTO**

Al no contar el SFE con un profesional en materia archivística está generando un inadecuado control sobre la custodia, conservación y administración de su "depósito de documentos"; situación que podría estar incidiendo en forma negativa en el funcionamiento de su "Archivo de Gestión".



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.4.5 CONCLUSIÓN

El SFE está realizando acciones concretas para fortalecer su sistema de control interno relativo a la administración de su acervo documental, aunque no cuenta como mínimo con un funcionario con conocimiento formal en archivística; situación que eventualmente podría acarrear responsabilidades para aquellos funcionarios que por acción u omisión están permitiendo que dicha situación persista.

### 3.4.6 RECOMENDACIONES

**A la Ing. Gabriela Zúñiga Valerín, Directora del Servicio Fitosanitario del Estado, girar las instrucciones correspondientes para que se implementen las siguientes recomendaciones:**

**3.4.6.1** Adoptar las medidas necesarias que permitan en el corto plazo contratar a la persona idónea que tendrán bajo su responsabilidad el "depósito de documentos" del SFE (conforme las condiciones actuales de organización del SFE), o en su defecto, responsable del "Archivo Central" del SFE (de constituirse el mismo, considerando el criterio que emita la Dirección General de Archivo Nacional), así como la coordinación de las actividades relacionados con el funcionamiento y perfeccionamiento del "Archivo de Gestión".

**3.4.6.2** Valorar la posibilidad de destinar más plazas para la conformación del "depósito de documentos" del SFE, cuyo personal apoye a las diferentes oficinas del SFE alejadas de la sede central del Servicio; lo anterior con el propósito de mantener técnicamente conformado el "Archivo de Gestión" del SFE. La decisión que adopte la administración activa respecto a la atención de esta recomendación, deberá quedar debidamente fundamentada y documentada.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.5 HALLAZGO N° 5

#### Carencia de un programa de capacitación continuada

##### 3.5.1 CRITERIO

**3.5.1.1** Ley General de Control Interno N° 8292; artículos 7º, 8º, 10º.

**3.5.1.2** Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización; norma 2.4.

**3.5.1.3** Normas de Control Interno para el Sector Público; norma 2.4.

##### 3.5.2 CONDICIÓN

Se determinó que ni el Archivo Central del MAG ni el SFE han realizado esfuerzos para elaborar, aprobar e implementar un programa de capacitación continuada (soportado en un presupuesto debidamente aprobado) vinculado a la formación del personal del SFE en aspectos relacionados con la materia archivística. No obstante lo anterior, el Archivo Central del MAG ha promovido algunos eventos de capacitación.

Al respecto, los funcionarios consultados sobre este tema señalaron que la capacitación recibida se impartió hace algún tiempo<sup>9</sup> y que no se ha vuelto a promover este tipo de eventos.

##### 3.5.3 CAUSA

Las actividades vinculadas con la materia archivística no han sido una prioridad para el SFE, situación que le ha impedido desarrollar y mantener una capacitación continuada de su personal, con el propósito de que sus funcionarios obtengan y fortalezcan los conocimientos necesarios para ejercer una adecuada administración del acervo documental.

---

<sup>9</sup> La última capacitación se impartió en el mes de noviembre del año 2007.





## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.5.4 EFECTO

La falta de conocimiento técnico por parte del personal del SFE con relación a la adecuada administración del acervo documental, podría facilitar que se propicien las condiciones idóneas para que la documentación no se custodie y conserve apropiadamente, e inclusive que se sustraiga o destruya sin que existan mecanismos de control que alerten en forma oportuna sobre este asunto, lo que podría acarrear responsabilidades para los funcionarios respectivos.

### 3.5.5 CONCLUSIÓN

Las acciones emprendidas por la administración activa no han sido suficientes para capacitar en forma permanente al personal del SFE en aspectos relacionados con la materia archivística, situación que no garantiza en forma razonable que el acervo documental del SFE se esté custodiando, conservando, clasificando y administrando en conformidad con el ordenamiento legal y técnico aplicable.

### 3.5.6 RECOMENDACIONES

**A la Ing. Gabriela Zúñiga Valerín, Directora del Servicio Fitosanitario del Estado, girar las instrucciones correspondientes para que se implementen las siguientes recomendaciones:**

**3.5.6.1** Elaborar, aprobar y divulgar el programa de capacitación continuada (soportándolo en el debido contenido presupuestario), cuya implementación permita mantener al personal del SFE debidamente capacitado en aspectos relativos a la administración del acervo documental del Servicio (incluye al personal que se integre a laborar al SFE como parte de su inducción). En dicha gestión, el SFE deberá contar con el apoyo del Encargado del Archivo Central del MAG.

**3.5.6.2** Elaborar, aprobar y divulgar informes parciales y finales relativos a la ejecución del programa de capacitación continuada, según los términos de la recomendación 3.5.6.1 anterior. En dicha gestión, el SFE deberá apoyarse en el Encargado del Archivo Central del MAG.



## **SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA**

---

**3.5.6.3** Elaborar y aprobar los mecanismos y prácticas de control, cuya implementación permita mantener registros actualizados de las capacitaciones impartidas y pendientes de impartir, así como el registro histórico de la participación de los servidores que han sido debidamente capacitados.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.6 HALLAZGO N° 6

#### Debilidades en la aplicación y actualización de la tabla de plazos del SFE

##### 3.6.1 CRITERIO

**3.6.1.1** Ley General de Control Interno N° 8292; artículos 7, 8 y 10.

**3.6.1.2** Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202; artículos 4, 42 inciso a), 46, 48.

**3.6.1.3** Reglamento del Archivo Central del MAG (Decreto Ejecutivo N° 26693-MAG; artículo 2 inciso b), 6 y 13.

**3.6.1.4** Manual de Normas Generales de Control Interno; norma 5.6.

**3.6.1.5** Normas de Control Interno para el Sector Público; normas 5.4 y 5.5.

##### 3.6.2 CONDICIÓN

#### 3.6.2.1 Aprobación de la tabla de plazos del SFE

Mediante el Informe de Selección N° 36-99 del Departamento de Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional, el cual data de diciembre de 1999, se procedió a aprobar la "Tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección Nacional de Fitoprotección Sanitaria" (en adelante "Tabla de Plazos del SFE"),

#### 3.6.2.2 Desactualización de la tabla de plazos del SFE

En el artículo 132 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos (Decreto Ejecutivo No 24023), se establece lo siguiente: *"Una vez aprobadas las tablas de plazos, las instituciones pueden eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la Comisión, d (sic) Sin embargo, las Tablas de Plazos aprobadas deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional, como de la Comisión Nacional, cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos."*



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

Según el Encargado del Archivo Central del MAG, la "Tabla de Plazos del SFE" desde que fue aprobada no ha sido sometida a una revisión que posibilite determinar su vigencia o su actualización.

Se determinó que la "Tabla de Plazos del SFE" no está constituida como un documento de consulta obligatorio. Dicha tabla no se encuentra en la página Web del MAG ni en la del SFE.

Mediante oficio AI SFE 109-2009 del 04/08/2009 esta Auditoría Interna solicitó a la administración del SFE la siguiente información:

(...)

*Considerando lo descrito en el apartado anterior "Antecedentes", se solicita la siguiente información, para lo cual esa Dirección se podrá apoyar en información que puedan suministrar las diferentes jefaturas de departamento y/o unidades que conforman la estructura organizativa del SFE:*

1. *Posición respecto a la vigencia de la tabla de plazos del SFE (Informe N° 36-99 del cual se adjunta fotocopia), considerando la estructura organizativa vigente para el SFE y posteriores cambios a la misma.*
2. *Tomando en cuenta el criterio que se suministre en atención al numeral 1 anterior, se requiere que nos remita información sobre:*
  - *Descripción de los hechos que a la fecha han impedido la remisión periódica de la documentación al Archivo Central Institucional del MAG (incluye documentos declarados con valor científico-cultural).*
  - *Estado actual en que se encuentra la documentación que no ha sido remitida al Archivo Central Institucional del MAG, y específicamente aquella declarada con valor científico-cultural, considerando aspectos relativos al almacenamiento, custodia y conservación de esos documentos.*

Al respecto, con oficio DSFE.773.2009 del 29/09/2009 el Director a.i. del SFE solicitó al Encargado del Archivo Central del MAG, lo siguiente: "(...) le solicito interponer sus buenos oficios ante quien corresponda para la modificación de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos establecida para el Servicio Fitosanitario del Estado, mediante el Informe de selección N° 3699, de diciembre de 1999. Lo anterior porque dicho informe no contempla la totalidad de los documentos que generan las



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

*diferentes instancias del SFE; y además presenta ambigüedades por ejemplo en el punto 77 y 78(...)"*.

De acuerdo con la información obtenida, se determinó que existe personal del SFE que no tiene mayor conocimiento sobre la "Tabla de Plazos del SFE"; situación que ha incidido negativamente en su aplicación. Además, se considera que dicha tabla no contiene documentos relevantes; y que algunas de las denominaciones de los documentos que se consignan en la citada tabla no permite su identificación, por cuanto no se tiene claridad de la naturaleza de esos documentos. Asimismo, existen dudas respecto al plazo otorgado a algunos documentos.

### **3.6.2.3 Estado de la documentación con relación a la "Tabla de Plazos del SFE"**

Se procedió a consultar sobre si existe documentación bajo custodia de las dependencias del SFE, que de acuerdo con la "Tabla de Plazos del SFE" debió haber sido trasladada al Archivo Central del MAG. Al respecto, se obtuvo la siguiente información:

- **Departamento de Administración y Finanzas:** *"Actualmente el SFE no se ha ordenado respecto de la Tabla de Plazos de Documentos, la práctica ha sido hasta hoy que cuando se necesita archivar documentación propia del Departamento Administrativo se le comunica al Lic. Alfonso Chacón, encargado del Archivo Central se apersona y guarda los documentos en el edificio del archivo del SFE."*
- **Departamento de Programas Especiales:** *"Mantenemos en nuestras oficinas documentación de los últimos 2 - 3 años, la documentación de años anteriores en el caso del Programa de Registro y Acreditación de Agricultura Orgánica se encuentra en el archivo central del SFE en cajas debidamente rotuladas e identificadas, en el caso de los Programas de Biotecnología y Moscas de la Fruta, la documentación se encuentra en la bodega ubicada en Pavas. Se mantiene a disposición en cada Programa la documentación que por norma debe mantenerse en forma permanente."*
- **Departamento de Cuarentena Vegetal:** *"Si, existen documentos técnicos que se mantienen lo mejor posible bajo las condiciones tan limitadas de espacio físico tanto para archivos como para funcionarios, esto último no ha sido considerado en ningún momento. Aparentemente no se puede trasladar documentos al Archivo Central Institucional debido a que el espacio físico utilizado actualmente por dicho archivo está comprometido con la remodelación del edificio donde se trasladará al Servicio Fitosanitario del Estado, lo que involucra una"*



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

*reubicación del Archivo Central Institucional del MAG a un lugar que desconocemos”.*

- **Departamento de Laboratorios:** *"No, ninguna de nuestra información debe ser enviada al Archivo Central, sin embargo por los plazos en que deben custodiarse y la falta de espacio físico en los laboratorios se ha hecho entrega (específicamente del laboratorio de Diagnóstico, años 1993-202, adjunto oficio) al Lic. Alfonso Chacón de todo tipo de documentación para su archivo, el resto se encuentra en los diferentes laboratorios y en la jefatura guardados.”.*
- **Departamento de Insumos Agrícolas:** **a) Unidad de Residuos:** *"Si (...) expedientes de análisis de residuos, desde el 2006. Tengo entendido que el área de fiscalización existe información desde el año 1990.”.* Al respecto, se mantienen *"(...) en folder en archivos y debidamente foliados.”.* **b) Unidad de Registro de Agroinsumos:** *"Si, son solicitudes de inscripción de productos cuyos trámites no fueron continuados por las empresas y se cancelaron. (...) La clasificación que tenemos en este momento es información confidencial, de acceso público con justificación. Luego hay solicitudes de inscripción de más de cinco años, que fueron reactivadas y tramitadas en este año con la Ley 8702.”.* **c) Unidad de Fiscalización:** Se indica que si se mantiene documentación y que la misma forma parte de los respectivos expedientes.
- **Sección de Informática:** *"La unidad de Informática del SFE no está incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos autorizados del SFE, en consecuencia procederé a solicitar al Lic. Alfonso Chacón Coto que establezca los plazos para esta Sección. No obstante, esta unidad mantiene un archivo de toda la documentación enviada y recibida desde el año 1997.”.*
- **Centro de Información y Notificación:** *"Se ha venido enviando continuamente la documentación al Archivo Central Institucional del MAG a cargo del Lic. Alfonso Chacón. Queda por enviar Notificaciones del 2007, de las cuales se envía fotografía en donde se demuestra que están listas para ser enviadas.”.*
- **Departamento de Exportaciones:** *"Según la tabla de plazos vigente (Anexo 1), no está claro si existe información que deba ser remitida al Archivo Central Institucional del MAG. Los documentos denominados Actas fitosanitarias de destrucción de productos, retención y reacondicionamiento (60), a las cuales se les estableció una vigencia administrativa de 12 años, se encuentran en las oficinas de los puntos de salida de los productos.”.*
- **Departamento de Vigilancia y Control de Plagas:** *"En la Tabla de Plazos aparecen nominados como expedientes archivos que no son expedientes sino simples ampos con información técnica sobre plagas. En realidad expedientes foliados y con orden cronológico solo en recientemente se han confeccionado. De esa fecha 1999 solo son archivos con información técnica. No hay expedientes con ese nombre: "Expediente plagas que afectan a productos". Otro que se menciona en la Tabla de plazos es: "Informe sobre plagas regionales”, que no he podido*

[www.protecnet.go.cr](http://www.protecnet.go.cr)

35



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

*ubicar a que se refiere. No se si se refiere a las plagas declaradas emergencias en ciertas regiones?. Si fuese eso, si hay informes y fue la información que antes había remitido a la Auditoría Interna y que quizá podamos enviar al archivo central. ”.*

- **Estación de Cuarentena ubicada en Puerto Limón:** *"SI EXISTE, documentación con plazos vencidos. Aunque no se nos ha informado sobre los plazos establecidos para la documentación en custodia de los Archivos Administrativos, así como el procedimiento para la solicitud de la eliminación o traslado de los archivos oficiales hacia los archivos centrales. (...) Al momento se encuentran en adecuado estado de conservación y clasificación. Se encuentran en cajas de archivo con su respectiva numeración y rotulación. Y en el estante para tal fin, de acuerdo a las instrucciones dadas por el encargado de Archivo Central del M.A.G”.*
- **Estación de Cuarentena ubicada en Peñas Blancas:** *"A la fecha no existe documentación en este estado, la que tenemos en archivos está esperando el plazo de ley para ser remitida a donde corresponda. (...) La documentación se encuentra en buen estado de conservación, está clasificada por orden según tipo de documentos en cajas de cartón para tal fin, numeradas por mes y año”.*
- **Estación de Cuarentena ubicada en Los Chiles:** *"No existe documentación en la E.C.V de Los Chiles con esas características ya que durante los días 8 y 9 de julio del 2009 el Lic. Luis Alfonso Chacón Coto encargado de archivo central mediante acta n 1-2009 trasladó los documentos que de acuerdo a la tabla de plazos de documentos deben estar remitida en el archivo institucional. ... Esta documentación se encuentra en ampos, cajas y en un pequeño estante, aunque no es lo idóneo se hace todo lo necesario para que este en las mejores condiciones de acuerdo a lo que tenemos”.*
- **Estación de Cuarentena ubicada en Paso Canoas:** *"La última salida de documentación bajo custodia de esta Estación se realizó entre el 22 y 23 de abril del 2009, días en los que se recibió la visita del Lic. Hernán Álvarez, quien procedió a la identificar los documentos que habían superado el plazo de custodia definido para el SFE separando los que podían ser destruidos, lo cual se hizo y los que debían ser trasladados a Oficinas Centrales que están pendientes de traslado. Se adjunta copia de constancia ATA 041-09 suscrita por el Lic. Álvarez con cuadro de Acta de documentos a eliminar. (...) En cuanto a la **conservación** y como parte del mejoramiento de la gestión de archivo de esta Estación, desde el año 2003 se acondicionó un cuarto para que funcionara como bodega de archivo a cual se le dotó de la estantería correspondiente, segura y protegida, de acceso restringido, ventilada y sin humedad por lo cual la conservación es aceptable,. A partir del año pasado se comenzó a habilitar una nueva y mejor estructura donde antes funcionaba la caseta de transformadores haciendo las solicitudes presupuestarias correspondientes; para este año quedó pendiente la estantería que se supone está*



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

*en trámite en las Oficinas Centrales a cargo del Lic. Henry Vega, como Supervisor Administrativo del Depto. de Cuarentena Vegetal. (...) En cuanto a la **clasificación** en esta estación se archiva la documentación en las cajas previstas para ello con la rotulación de identificación adecuada en cuanto a tipo de documentación y año. Los documentos se archivan en cajas rotuladas para la importación, exportación, tránsito internacional, tránsito nacional, correspondencia, viáticos, depósitos, etc”.*

- **Estación de Cuarentena ubicada en Puerto Caldera:** *“Los documentos de ECA Caldera que ya cumplieron su vigencia legal-administrativa ( antes agosto del 2006 ) están en bolsas con su respectiva lista y se coordinó con Ing. Hernán Álvarez para que vengan las personas autorizadas para remitirla al Archivo Central Institucional del MAG. (...) Asumiendo que su consulta es relativa a los documentos de septiembre del 2006 a la fecha, estos documentos están en buen estado y se mantienen en cajas de cartón para archivo, debidamente clasificados de acuerdo a la lista de remisión del Archivo Central del MAG”.*

### 3.6.3 CAUSAS

**3.6.3.1** Falta de divulgación de la “Tabla de Plazos del SFE”.

**3.6.3.2** Falta de supervisión sobre el cumplimiento de la “Tabla de Plazos del SFE”, situación que no ha permitido su aplicación y actualización.

### 3.6.4 EFECTOS

**3.6.4.1** Inadecuada administración del acervo documental, situación que puede generar consecuencias negativas para el SFE.

**3.6.4.2** Determinación de eventuales responsabilidades para los funcionarios que han permitido un inapropiado control sobre la “Tabla de Plazos del SFE”.

### 3.6.5 CONCLUSIÓN

Las debilidades que presenta el sistema de control interno del SFE no han permitido generar las alertas oportunas que hubiesen posibilitado a la administración activa del SFE, a instaurar mecanismos y prácticas de control que exijan la aplicación y actualización de la “Tabla de Plazos del SFE”.





## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

Consecuente con lo anterior, dicha situación propicia un incumplimiento del artículo 132 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos (Decreto Ejecutivo No 24023) y no permite que el SFE cuente en la actualidad con un instrumento técnico debidamente actualizado (Tabla de Plazos del SFE) que regule la conservación y la custodia de los documentos de valor permanente y la eliminación de aquellos que lo han perdido.

No obstante lo anterior, es criterio de esta Auditoría Interna que mientras no se cuente con una versión actualizada y debidamente aprobada de la "Tabla de Plazos" que le fue aprobada en su oportunidad al SFE, dicho instrumento debería seguirse utilizando en lo aplicable.

### 3.6.6 RECOMENDACIONES

**A la Ing. Gabriela Zúñiga Valerín, Directora del Servicio Fitosanitario del Estado, girar las instrucciones correspondientes para que se implementen las siguientes recomendaciones:**

**3.6.6.1** Utilizar la "Tabla de Plazos del SFE" (en los casos que sea aplicable), mientras se gestiona la revisión, actualización y la aprobación de una nueva versión de la misma.

**3.6.6.2** Realizar con el apoyo del Archivo Central del MAG, las siguientes acciones:

- a) Analizar la "Tabla de Plazos del SFE", con el propósito de generar la información que permita su actualización.
- b) Elaborar la versión actualizada de la "Tabla de Plazos del SFE" considerando los resultados que se obtengan de la implementación del inciso a) de la presente recomendación.
- c) Remitir la "Tabla de Plazos del SFE" que se genere como producto de la ejecución del inciso b) de la presente recomendación, a la Dirección General del Archivo Nacional para su análisis y aprobación.
- d) Divulgar e implementar la nueva versión de la "Tabla de Plazos del SFE" que sea aprobada por la Dirección General del Archivo Nacional.
- e) Supervisar el cumplimiento de la nueva versión de la "Tabla de Plazos del SFE" que sea aprobada por la Dirección General del Archivo Nacional; y proceder a mantenerla actualizada.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.7 HALLAZGO N° 7

#### Debilidades en la remisión de documentos al Archivo Central del MAG

##### 3.7.1 CRITERIO

**3.7.1.1** Ley General de Control Interno N° 8292; artículos 7, 8 y 10.

**3.7.1.2** Reglamento del Archivo Central del MAG (Decreto Ejecutivo N° 26693-MAG; artículos 6 y 7.

##### 3.7.2 CONDICIÓN

En el Reglamento del Archivo Central del MAG (Decreto Ejecutivo N° 26693-MAG), se establece con relación al ingreso de documentos al Archivo Central del MAG, lo siguiente:

*Artículo 6-El Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería recibirá debidamente organizados, los documentos tramitados que le remitan las diferente Direcciones Institucionales. Los plazos de ingreso de los documentos al Archivo Central estarán establecidos tomando en cuenta la vigencia administrativa y su utilización (Tablas de plazos).*

*Artículo 7-El proceso de ingreso de la documentación al Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería, se llevará a cabo mediante una lista de remisión especificando con exactitud el contenido de la misma.*

El Archivo Central del MAG estableció la plantilla denominada "Lista de Remisión", mediante la cual las diferentes dependencias deben remitir la documentación considerando la vigencia administrativa de los mismos consignada en la tabla de plazos que le fue aprobada al SFE.

La citada plantilla se ubica en la página Web del MAG, específicamente en el espacio destinado al Archivo Central del Ministerio.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

La información que se debe consignar en la plantilla se muestra en el cuadro siguiente:

<b>LISTA DE REMISIÓN ARCHIVO CENTRAL -MAG</b>		
Dirección: _____.		
Departamento: _____		
Oficina: _____.		Fecha: _____
<b>Signatura</b>	<b>Tipo de documento Contenido</b>	<b>Fechas extremas</b>
Entregado por: _____		Recibido Provisional: _____
V.B. Jefe o Encargado: _____		

Según información suministrada por el Encargado del Archivo Central del MAG, el SFE no ha utilizado en la remisión de documentos la "Lista de Remisión". Al respecto, agregó el funcionario que las listas que existen han sido elaboradas por el mismo Archivo Central (como inventario de documentos), o el SFE ha remitido documentación adjunta a oficios, sin detallar los documentos que están siendo enviados.

Consistente con lo descrito en el párrafo anterior, con base en fotocopias de "listas de remisión" relacionadas con documentación del SFE que fueron suministradas por el Archivo Central del MAG, se determinó que la mayoría de ellas presentan correcciones, anotaciones y tachaduras; asimismo no consignan información sobre quien entrega y quien recibe en forma provisional, además no presentan la firma del respectivo jefe o encargado de la dependencia que remite la documentación.

### **3.7.3 CAUSA**

Ni el Archivo Central del MAG ni el SFE están respetando lo establecido con relación a la remisión de documentos, situación que está provocando incumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 7 del Reglamento del Archivo Central del MAG (Decreto Ejecutivo N° 26693-MAG).



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.7.4 EFECTO

La situación descrita no ha permitido fortalecer una cultura en materia archivística en el SFE; además, el hecho de permitir que se efectuaran remisiones de documentos al Archivo Central del MAG en forma distinta a la prescrita, no garantiza en forma razonable que la información que maneja el citado Archivo Central sea precisa y confiable; situación que podría eventualmente acarrear responsabilidades para los funcionarios que por acción u omisión debilitan el sistema de control interno.

### 3.7.5 CONCLUSIÓN

La condición en que el Archivo Central del MAG ha estado recibiendo documentación proveniente del SFE, al aceptar documentación que no está respaldada en listas de remisión debidamente autorizadas, ha propiciado el incumplimiento a los artículos 6 y 7 del Reglamento del Archivo Central del MAG (Decreto Ejecutivo N° 26693-MAG) y de los procedimientos establecidos (uso de la plantilla denominada "Lista de Remisión"); situación que estaría eventualmente imposibilitando una adecuada rendición de cuentas sobre la gestión emprendida por el Servicio.

### 3.7.6 RECOMENDACIONES

**A la Ing. Gabriela Zúñiga Valerín, Directora del Servicio Fitosanitario del Estado, girar las instrucciones correspondientes para que se implementen las siguientes recomendaciones:**

**3.7.6.1** Elaborar y aprobar (con el apoyo del Archivo Central del MAG), una lista oficial que detalle con exactitud el contenido de la documentación que se encuentra bajo la custodia y conservación del citado Archivo Central, lo cual incluye el acervo documental que se encuentra almacenado en el "depósito de documentos" del SFE.

**3.7.6.2** Realizar las remisiones de documentos al Archivo Central del MAG, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 6 y 7 del Reglamento del Archivo Central del MAG (Decreto Ejecutivo N° 26693-MAG), situación que incluye la utilización de la plantilla denominada "Lista de Remisión".



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.8 HALLAZGO N° 8

#### Debilidades en la eliminación de documentos en el SFE

##### 3.8.1 CRITERIO

**3.8.1.1** Ley General de Control Interno N° 8292; artículos 7, 8 y 10.

**3.8.1.2** Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202; artículos 35 y 36.

**3.8.1.3** Reglamento del Archivo Central del MAG (Decreto Ejecutivo N° 26693-MAG; artículos 12 y 13.

**3.8.1.4** Manual de procedimiento para efectuar eliminación de documentos que han perdido vigencia administrativa y legal en el MAG.

##### 3.8.2 CONDICIÓN

En el Reglamento del Archivo Central del MAG (Decreto Ejecutivo N° 26693-MAG se dispuso:

*Artículo 12.-El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería, deberá estar regulado por un Comité Institucional-de Selección y Eliminación de documentos, (...)*

*Artículo 13.-La conservación y la custodia de los documentos de valor permanente y la eliminación de aquellos que lo han perdido, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N' 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento. En todo caso deberá autorizarse previa nota por las Direcciones respectivas o Autoridades Superiores del Ministerio de Agricultura y Ganadería, por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.*

En el Manual de procedimientos para efectuar eliminación de documentos que han perdido vigencia administrativa y legal en el MAG, se señala:

*(...)*

*3. El Archivista Central convocará a sesión al Comité Institucional y someterá a*



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

*consideración cada solicitud y extenderá una autorización cuando así lo considere conveniente en casos de existir tablas de plazo aprobadas, de lo contrario enviará la solicitud a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación para su valoración Parcial.*

*4. Una vez autorizado el Encargado del Archivo Central u otro Miembro del Comité Institucional asignado, levantará el Acta de Eliminación de acuerdo a la modalidad de autorización planteada (Por tabla de plazo o valoración Parcial).*

*(...)*

*7. Las Actas se elaborarán en el libro legalizado por la Auditoría Interna para estos efectos, que estará en custodia del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería.*

Según información suministrada por el Archivo Central del MAG, la gestión relativa a la eliminación de documentos en el SFE, se resume de la siguiente manera:

- a)** Existen gestiones emprendidas por el SFE que se ajustan a los procedimientos establecidos, situación que está soportada en las respectivas actas de eliminación de documentos.
- b)** No obstante, el SFE ha emprendido acciones que han ocasionado eliminación de documentos sin la participación del Archivo Central del MAG, situación que no se ajusta a los procedimientos establecidos.

Al respecto, se citan dos casos:

- Destrucción de documentos producidos por la Estación de Cuarentena ubicada en Puerto Limón<sup>10</sup>.
- Destrucción de documentos como producto del cierre de la bodega ubicada en Santo Domingo de Heredia.

Además, el encargado del mencionado Archivo Central señaló que el problema presentado en la infraestructura destinada por el SFE para el "depósito de documentos" (filtración de agua pluvial), propició una pérdida significativa de documentación. Por las condiciones en que se dio esa pérdida documental, se indica que al día de hoy, se desconoce la naturaleza de esa documentación (así

<sup>10</sup> Oficio ATA033-08 del 29/07/2008 dirigido al Encargado del Archivo Central del MAG.



## **SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA**

---

como los efectos negativos que se podrían presentar en el futuro) de requerirse información que hubiese estado consignada en la misma.

### **3.8.3 CAUSA**

El SFE carece de políticas que orienten, entre otros aspectos, sobre la adecuada custodia y conservación de documentos; respetando la vigencia de los mismos y soportando en forma suficiente y pertinente su gestión de eliminación, en apego al ordenamiento jurídico y técnico que regula este aspecto.

### **3.8.4 EFECTO**

Pérdida irrecuperable del acervo documental que soporta en parte la gestión emprendida por el SFE, situación que dificulta o podría eventualmente hacer imposible una adecuada rendición de cuentas.

### **3.8.5 CONCLUSIÓN**

Las debilidades que presenta el sistema de control interno del SFE al no estar ajustado a lo que establece el ordenamiento jurídico y técnico vigente, han impedido generar una estructura y cultura organizacional sólida en materia archivística, aspecto que está incidiendo en forma negativa en la eliminación de documentos; situación que debe ser corregida por la administración activa en forma inmediata.

### **3.8.6 RECOMENDACIÓN**

**A la Ing. Gabriela Zúñiga Valerín, Directora del Servicio Fitosanitario del Estado, girar las instrucciones correspondientes para que se implemente la siguiente recomendación:**

**3.8.6.1** Adoptar las medidas necesarias con el propósito de que el SFE, en forma inmediata, ajuste cada eliminación de documentos a lo establecido en el ordenamiento jurídico y técnico aplicable para el MAG.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.9 HALLAZGO N° 9

#### Carencia de un sistema de información integral para la administración del acervo documental en el SFE

##### 3.9.1 CRITERIO

**3.9.1.1** Ley General de Control Interno N° 8292; artículos 7, 8 y 10.

**3.9.1.2** Manual de Normas Generales de Control Interno; norma 5.

**3.9.1.3** Normas de Control Interno para el Sector Público; norma 5.

##### 3.9.2 CONDICIÓN

Se determinó que el SFE no cuenta con un sistema integrado de gestión documental. Dicha situación no está permitiendo entre otros aspectos:

1. Administrar los documentos en forma efectiva, haciendo más eficiente el control de las gestiones que realiza el SFE, al mejorar tanto el manejo de los documentos entrantes como los salientes.
2. Propiciar un ambiente transparente ante la ciudadanía respecto a la producción documental en el SFE; lo anterior a través de consultas por medio de la página Web (base de datos documental que se implemente para tal efecto).
3. Maximizar la contribución y el compromiso de sus funcionarios, mediante la distribución de recursos y responsabilidades, y ejecutando las acciones previstas a través del seguimiento a los procesos en ejecución.

Según el Encargado del Archivo Central del MAG, hace algún tiempo se gestionó con la anterior encargada de la Sección de Informática del SFE el desarrollo de un sistema de gestión documental para el SFE; sin embargo, dicha acción no se concretó.

Sobre este asunto se consultó al Encargado de la citada Sección de Informática, quien manifestó desconocer sobre la necesidad presentada en el pasado por el Encargado del Archivo Central del MAG; no obstante, señaló que la Sección a su cargo cuenta con los recursos para desarrollar un sistema como el mencionado, en el tanto se solicite en forma oficial su desarrollo o en su defecto, servir de





## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

contraparte si la decisión fuese la contratación de servicios profesionales (una empresa o profesionales independientes).

### 3.9.3 CAUSA

La gestión emprendida por el SFE no ha sido suficiente, situación que le ha impedido contar con un sistema de gestión documental integrado.

### 3.9.4 EFECTO

La situación actual no le permite al SFE declarar que se realiza una adecuada administración de los documentos entrantes como los salientes; aspecto que podría incidir en forma negativa en la gestión organizacional así como en la percepción de la ciudadanía y por ende en la rendición de cuentas.

### 3.9.5 CONCLUSIÓN

El establecimiento de un sistema integrado de gestión documental le estaría permitiendo al SFE contar con una herramienta que posibilitaría tanto la rendición de cuentas (transparencia en su gestión), así como el acceso en forma ágil y oportuna a información que contribuya con la toma de decisiones. Esta situación propiciaría un ambiente favorable para el fortalecimiento de su sistema de control interno, por cuanto se emprenderían acciones concretas que estarían contribuyendo a dar cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el componente de control denominado "Sistemas de Información".

### 3.9.6 RECOMENDACIÓN

**A la Ing. Gabriela Zúñiga Valerín, Directora del Servicio Fitosanitario del Estado, girar las instrucciones correspondientes para que se implemente la siguiente recomendación:**

**3.9.6.1** Desarrollar un sistema integrado de gestión documental (automatizado), con el propósito de fortalecer el sistema de control interno del SFE. En dicha gestión, el SFE deberá apoyarse en el Encargado del Archivo Central del MAG. La decisión final que se adopte deberá quedar debidamente fundamentada y documentada.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

En ese sentido, el SFE deberá:

- a)** Valorar si el desarrollo de un sistema integrado de gestión documental se efectúa por medio de la Sección de Informática del SFE o a través de la contratación de servicios profesionales (empresa o profesionales independientes).
- b)** Considerar en el diseño del sistema integrado de gestión documental, entre otros aspectos, lo siguiente:
  - b.1)** Que el sistema sea desarrollado de forma tal que nuestros usuarios internos y externos puedan accederlo a través de la página Web del SFE; restringiendo lo que corresponda a través de la INTRANET.
    - b.1.1)** Que el sistema posea un moduló de consulta para la ciudadanía de todos aquellos documentos o productos finales, de naturaleza pública.
    - b.1.2)** Que el sistema solicite un nombre de usuario y una palabra paso, que serán únicas para cada funcionario.
  - b.2)** Que el sistema mantenga un histórico de los “estados”, con el propósito de que:
    - b.2.1)** Permita llevar a cabo el seguimiento de un documento desde que ingresa al SFE hasta que sea concluido con el documento o producto de respuesta.
    - b.2.2)** Permita llevar a cabo el seguimiento de un documento que se genera producto de una gestión a lo interno del SFE.
  - B.3)** Que el sistema posibilite: mantener un adecuado sistema de la gestión de correspondencia; al asignar tareas a los funcionarios y controlar las cargas de trabajo.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

**b.4)** Que el sistema incluya como mínimo operar con cinco “roles” integrados, como por ejemplo: plataforma de servicio, secretaria, Director, jefe de departamento y coordinador de sección. Dentro de ellos una serie de módulos que permiten el registro, traslado y asignación de los documentos y control de gestión; así como el registro de los documentos que “salen” del SFE. Todos estos módulos deberían interactuar entre sí, de manera que se vaya alimentando de la información que se ingresa, y según a quién le corresponda hacerlo de acuerdo al rol asignado.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.10 HALLAZGO N° 10

#### Debilidades en la estandarización de emisión de "Cartas" u "Oficios" en el SFE

##### 3.10.1 CRITERIO

**3.10.1.1** Ley General de Control Interno N° 8292; artículos 7, 8 y 10.

**3.10.1.2** Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202; artículo 42 incisos ch), d).

**3.10.1.3** Reglamento del Archivo Central del MAG (Decreto Ejecutivo N° 26693-MAG); artículo 2 inciso e).

**3.10.1.4** Manual de Normas Generales de Control Interno; normas 4.2 y 4.2.

**3.10.1.5** Normas de Control Interno para el Sector Público; normas 4.1 y 4.2.

##### 3.10.2 CONDICIÓN

En el documento denominado "Política para el funcionamiento de los archivos de gestión del MAG" se regulan una serie de aspectos vinculados con la materia archivista a lo interno del Ministerio.

Según el Encargado del Archivo Central del MAG, el citado documento no cuenta a con la autorización del nivel superior del Ministerio. Al respecto, únicamente cuenta con el aval del "Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos". Agregó que en varias oportunidades se gestionó dicha aprobación pero a la fecha no se ha logrado.

Mediante Circular D.A.F.-308-09 del 05/11/2009, el Director Administrativo Financiero del MAG, atendiendo instrucciones del Ministro de Agricultura y Ganadería, procedió a poner en conocimiento del personal del Ministerio el documento denominado "Política para el funcionamiento de los archivos de gestión del MAG".



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

En el numeral 19 del citado documento, se establecen regulaciones técnicas específicas para la emisión de "Cartas" u "Oficios", así como para "Memorandos" e "Informes".

Mediante la Circular 001-2008 del 11/03/2008 emitida por el Archivo Central del MAG, se regularon aspectos técnicos específicos relacionados con la emisión de "cartas" u "oficios".

Se consultó a la mayoría de las funcionarias del SFE que laboran como secretarias sobre el conocimiento de los documentos citados en los párrafos anteriores. Algunas respondieron no tener conocimiento de esos documentos; y otras señalaron que la circular 0001-2008: **a)** sí se aplica, **b)** se aplica en forma parcial y **c)** en otros casos no se aplica del todo.

Se determinó que por ejemplo, en el encabezado de "Cartas" u "Oficios", existen dependencias que consignan tanto el logo del MAG como el del SFE, en otras únicamente el del SFE.

Además, en algunos encabezados se consigna "Ministerio de Agricultura y Ganadería" y "Servicio Fitosanitario del Estado" y posteriormente la denominación de la dependencia; no obstante en otras emisiones únicamente se consigna "Servicio Fitosanitario del Estado" y la denominación de la dependencia; y en otros casos únicamente el logo del SFE y la denominación de la dependencia.

También se pudo observar en un caso, que existe un departamento que opera con una estructura funcional, el encabezado consigna el logo del SFE, "Ministerio de Agricultura y Ganadería", "Servicio Fitosanitario del Estado" pero únicamente informa sobre la denominación del área funcional y no respecto al departamento al que pertenece.

Asimismo, con respecto a la ubicación de los datos que se consignan en los respectivos encabezados (según lo descrito en los dos párrafos anteriores), en unos casos se estila centrar la información y en otros se utiliza el margen izquierdo o el derecho.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.10.3 CAUSA

No se ha exigido la aplicación de los criterios técnicos emitidos por el Archivo Central del MAG, situación que no ha permitido estandarizar la emisión de "cartas" u "oficios" en el SFE.

### 3.10.4 EFECTO

La situación actual no ha permitido fortalecer la identidad del SFE, a través de la emisión de este tipo de documentos.

### 3.10.5 CONCLUSIÓN

Ni el Archivo Central del MAG ni las autoridades del SFE han exigido el cumplimiento de los criterios técnicos que se han emitido y que se mantienen vigentes relacionados con la emisión de "Cartas" u "Oficios"; situación que no contribuye con el fortalecimiento del sistema de control interno.

### 3.10.6 RECOMENDACIÓN

**A la Ing. Gabriela Zúñiga Valerín, Directora del Servicio Fitosanitario del Estado, girar las instrucciones correspondientes para que se implementen las siguientes recomendaciones:**

**3.10.6.1** Aplicar los criterios técnicos establecidos en el documento denominado "Política para el funcionamiento de los archivos de gestión del MAG" y en la Circular 001-2008 del 11/03/2008 emitida por el Archivo Central del MAG, que orientan sobre la emisión de "cartas" y "oficios".

**3.10.6.2** Solicitar al Archivo Central del MAG la revisión de los criterios técnicos establecidos en el documento denominado "Política para el funcionamiento de los archivos de gestión del MAG" y en la Circular 001-2008 del 11/03/2008, con el propósito de que se valore flexibilizarlos, según corresponda.

**3.10.6.3** Solicitar al Archivo Central del MAG, que norme lo relativo a la estructura de los encabezados que se consignan en las cartas y oficios, con el propósito de estandarizar la emisión de esos documentos.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.11 HALLAZGO N° 11

#### Debilidades en la compra y entrada en operación del equipo para el "depósito de documentos" del SFE

##### 3.11.1 CRITERIO

**3.11.1.1** Ley General de Control Interno N° 8292; artículos 7, 8 y 10.

**3.11.1.2** Reglamento a la estructura organizativa del SFE (Decreto Ejecutivo N° 32994-MAG); artículo 26 incisos a), b), j), k).

**3.11.1.3** Manual de Normas Generales de Control Interno; normas 4.2 y 4.2.

**3.11.1.4** Normas de Control Interno para el Sector Público; normas 4.1 y 4.2.

##### 3.11.2 CONDICIÓN

#### 3.11.2.1 Sobre la maquina destructora de documentos

Mediante la Solicitud de Bienes y Servicios N° 17925 del 13/03/2008 y la orden de inicio N° 038 de fecha 09/04/2008, el SFE gestionó ante la Proveeduría Institucional del MAG la adquisición de varios equipos, entre ellos, una maquina destructora de documentos para el "depósito de documentos" del SFE; con cargo a los recursos de su Cuenta Especial.

Como resultado del proceso de contratación 2008LA-000576-17100 (Licitación Abreviada) la citada Proveeduría Institucional del MAG remitió el Pedido de Compra N° 4500091674 de fecha 03/12/2008, a favor de "Suplidora de Equipos S.A."

La empresa "Suplidora de Equipos S.A." emitió la factura 11244 de fecha 16/12/2008 a nombre del Ministerio de Agricultura y Ganadería, por un monto de \$ 9.950,00, por concepto de "MAQUINA DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS, MARCA PRIMO, MODELO 5401, SERIE 280037536. GARANTÍA 36 MESES CONTRA DESPERFECTOS DE FABRICA".

Con el "Acta Recepción Definitiva de Bienes y Servicios, adquiridos a través de los procedimientos de contratación administrativa" de fecha 18/04/2008, el Encargado del Archivo Central del MAG recibió a satisfacción la "(...) destructora marca Primo



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

modelo 5401", equipo que fue entregado por la empresa "Suplidora de Equipos S.A."

Mediante la transferencia electrónica (nota de debito 00000050) del 19/12/2009, por un monto de ₡ 5.391.425,50, el SFE canceló a la empresa "Suplidora de Equipos S.A." la factura N° 11244 antes citada.

### **3.11.2.2 Sobre la compactadora de residuos**

El SFE adquirió como parte del proceso de contratación 2008LA-000576-17100 (Licitación Abreviada) una compactadora de residuos, equipo que es complementario a la máquina destructora citada en el numeral 3.13.2.1 anterior.

La empresa "Suplidora de Equipos S.A." conforme al Pedido de Compra N° 4500091674 de fecha 03/12/2008, emitió la factura 11501 de fecha 12/03/2009, a nombre del Ministerio de Agricultura y Ganadería por un monto de \$ 8.500,00, por concepto de "COMPACTADORA DE RESIDUOS, MARCA PRIMO, MODELO KP40V, SERIE 300005979. GARANTÍA 36 MESES CONTRA DESPERFECTOS DE FABRICA. COMPLEMENTO DE DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS, MARCA PRIMO, DODELO 5401, SERIE 280037536. LICITACIÓN ABREVIADA 2008LA-000576-17100".

Con el "Acta Recepción Definitiva de Bienes y Servicios, adquiridos a través de los procedimientos de contratación administrativa" de fecha 13/03/2009, la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas del SFE recibió a satisfacción la "(...) Compactadora de Residuos, Marca PRIMO, Modelo KP40V, Serie 300005979", equipo que fue entregado por la empresa "Suplidora de Equipos S.A."

Mediante el comprobante de cheque N° 1291-9 de fecha 27/04/2009, por un monto de ₡ 4.799.829,00, girado de la cuenta corriente 0000203676-2, el SFE canceló a la empresa "Suplidora de Equipos S.A." la factura N° 11501 antes citada.





## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### **3.11.2.3 Sobre la instalación eléctrica para la entrada en operación del equipo adquirido**

Con Solicitud de Bienes y Servicios N° 20601 del 19/03/2009, el SFE inicia gestión de compra para adquirir "Instalación eléctrica desde Centro de Carga Trifásica en el Cuarto de Tablero hasta el edificio del Archivo del SFE".

En la línea N° 5 de la Orden de Inicio N° 121 del 11/06/2009 se describe el detalle de la instalación eléctrica citada en el párrafo anterior.

Mediante oficio PROV-536-09 del 03/09/2009 el SFE remitió a la Proveeduría Institucional del MAG la mencionada orden de inicio. Al respecto, dicha contratación se encuentra en proceso de ejecución bajo la responsabilidad de la citada Proveeduría.

### **3.11.2.4 Sobre la ubicación física del equipo adquirido**

Considerando lo señalado en el numeral 3.11.2.3, no ha sido posible poner en operación el equipo adquirido y descrito en los numerales 3.11.2.1 y 3.11.2.2.

Dicho equipo se encuentra ubicado en la edificación destinada por el SFE para su "depósito de documentos". La maquina destructora de documentos se identifica con el número de patrimonio 2579640 y la compactadora de de documentos con el número de patrimonio 2579641.

### **3.11.3 CAUSA**

No se llevó a cabo un análisis integral del equipo requerido, en forma previa a su adquisición; situación que propició que no se contemplaran aspectos relacionados con la instalación eléctrica del mismo.

### **3.11.4 EFECTO**

Al no estar en operación el equipo adquirido, no se ha podido determinar la condición del mismo, situación que podría incidir en forma negativa con respecto a la vigencia de su garantía.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.11.5 CONCLUSIÓN

Un inadecuado diagnóstico respecto al equipo requerido para el “depósito de documentos” del SFE y sus requisitos de carga eléctrica con respecto a si las condiciones actuales de infraestructura posibilitarían la instalación del mismo; propiciaron que los términos de referencia que regularon la contratación no contemplaran dicho aspecto, situación que no ha permitido ponerlo en operación, en perjuicio de los intereses del SFE.

### COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

El día 17/12/2009, la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) señaló que no fue posible concretar el trámite de contratación que permitiría la instalación del mencionado equipo. Además, el Encargado del Archivo Central del MAG, señaló que en el último incidente que se presentó en el “depósito de documentos” vinculado con el ingreso de agua causada por la lluvia, al citado equipo le cayó agua.

### COMENTARIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Considerando lo señalado por la Jefatura del DAF, se procederá a modificar la redacción de la recomendación 3.11.6.1. Asimismo, la administración activa antes de poner en operación el mencionado equipo, deberá tomar en cuenta lo señalado por el Encargado del Archivo Central del MAG, con el fin de descartar problemas que haya sufrido el mismo.

### 3.11.6 RECOMENDACIONES

**A la Ing. Gabriela Zúñiga Valerín, Directora del Servicio Fitosanitario del Estado, girar las instrucciones correspondientes para que se implementen las siguientes recomendaciones:**

**3.11.6.1** Gestionar a la brevedad posible la contratación del servicio que posibilite la instalación del equipo adquirido (maquina destructora de documentos y compactadora de documentos).

**3.11.6.2** Ejercer un adecuado control sobre la vigencia de la garantía relacionada con los equipos adquiridos, la cual fue otorgada por la empresa “Suplidora de Equipos S.A.”.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.12 HALLAZGO N° 12

#### **Inexistencia de información relacionada con la administración de documentos en el sitio web del Servicio Fitosanitario del Estado**

##### **3.12.1 CRITERIO**

**3.12.1.1** Ley General de Control Interno N° 8292; artículos 7º, 8º y 10.

**3.12.1.2** Manual de Normas Generales de Control Interno; norma 5.3.

**3.12.1.3** Normas de Control Interno para el Sector Público; norma 5.1.

##### **3.12.2 CONDICIÓN**

En el sitio web del Ministerio de Agricultura y Ganadería se ubica información vinculada con la actividad que realiza el "Archivo Central del MAG".

El sitio web del Servicio Fitosanitario del Estado tiene "enlace" con la página web del MAG<sup>11</sup>. No obstante, en el sitio web del SFE no se ubica información específica relacionada con la administración del acervo documental del SFE.

Según el Encargado del Archivo Central del MAG, en el pasado se realizaron algunas gestiones informales ante la administración del SFE para visualizar información de interés en su página web; sin embargo, no se logró dicho cometido.

##### **3.12.3 CAUSA**

La existencia de debilidades en el sistema de información no permite informar sobre aspectos relativos a la gestión emprendida por el "Archivo Central del MAG" sobre aspectos relacionados con el acervo documental del SFE.

---

<sup>11</sup> El día 19/11/2009 la Auditoría Interna del SFE reportó a la Sección de Informática del Servicio, que la opción de "enlace" ubicada en el sitio web del SFE para interactuar con la página web del MAG tenía problemas.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 3.12.4 EFECTO

La carencia de información en la página Web del SFE incide en el debilitamiento del sistema de control interno.

### 3.12.5 CONCLUSIÓN

La ausencia de información sobre la gestión emprendida por el Archivo Central del MAG con respecto al acervo documental del Servicio, en la página web del SFE; no contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno. Lo anterior impide que los funcionarios puedan tener acceso directo a información relacionada con normativa, procedimientos, informes, programa de capacitación, etc.

### 3.12.6 RECOMENDACIÓN

**A la Ing. Gabriela Zúñiga Valerín, Directora del Servicio Fitosanitario del Estado, girar las instrucciones correspondientes para que se implemente la siguiente recomendación:**

**3.12.6.1** Consignar y mantener actualizada en el sitio web del SFE información relacionada con la administración del acervo documental del Servicio, la cual informe entre otros aspectos sobre normativa legal y técnica, metodología, procedimientos, formularios, tabla de plazos, programa de capacitación, informes, planes de mejora, cronogramas de actividades.



## SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO AUDITORÍA INTERNA

---

### 4. CONCLUSIÓN GENERAL

Con respecto a los hallazgos que integran el presente informe, se debe señalar que conforme lo establece la Ley General de Control Interno N° 8292, existe la obligatoriedad de que el Servicio Fitosanitario del Estado, disponga de un sistema de control interno aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones institucionales; sistema que en sus etapas de implementación deberá observar la normativa técnica de control interno que emita la Contraloría General de la República. Asimismo, dicha ley señala que la responsabilidad del control interno recae sobre el jerarca y los titulares subordinados, quienes deberán establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, tomando las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento. Dicha gestión debe permitir el cumplimiento a cabalidad de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su Reglamento; así como de la normativa conexas.

Al respecto, se advierte que el artículo 39 de la Ley N° 8292 establece responsabilidad administrativa para aquellos funcionarios, sea jerarca o titulares subordinados *"... cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable ... Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente."*