



170
AÑOS
de hacer
el bien

Institución Benemérita

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL
ADMINISTRACIÓN DE LOTERÍAS

07 NOV. 2016

Samy

INFORME PARCIAL DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 15-2016

AREA PRODUCCION Y VENTAS



JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Adriana Retana T.

-7 NOV. 2018

TEMA:

ESTUDIO DE ADJUDICACIONES Y CANCELACIONES DE CUOTAS DE
LOTERIAS

PREPARADO POR:

LICDA. MARÍA ISABEL QUIRÓS LUNA
PROFESIONAL III

SUPERVISADO POR:

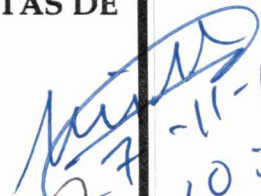
MAE.AI JULIO BARBOZA SÁNCHEZ
JEFE ÁREA

04 DE NOVIEMBRE DEL 2016

DIRIGIDO A:
GERENCIA GENERAL

COPIA:
PRESIDENCIA
GERENCIA DE OPERACIONES
ADMINISTRACION DE LOTERIAS

RECIBIDO

R/ 
7-11-16
10:54
Cek

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	i
1.1. Antecedentes	1
1.2. Objetivo General	1
1.3. Objetivo Específico	1
1.4. Alcance del Estudio	1
1.5. Metodología empleada	1
1.6. Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría	2
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO	4
2.2 Documentación perteneciente a expedientes archivada en “ampos” por falta de espacio.	13
2.3 Falta de espacio disponible para almacenar y custodiar debidamente los expedientes de vendedores activos e inactivos	14
2.4 Método de ordenación de los expedientes de contratos emitidos en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos.	16
2.5 Comunicación a la Jefatura de la Administración de Loterías sobre la problemática presentada con el archivo de los expedientes custodiados en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos.	18
2.6 Falta de dispositivos de seguridad en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos	25
3. CONCLUSION	26
4. RECOMENDACIONES	27

RESUMEN EJECUTIVO

Informe AI JPS N° 15-2016 “Estudio sobre Adjudicaciones y Cancelaciones de Cuotas de Lotería”

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo para el año 2016, se realizó un estudio sobre las adjudicaciones y cancelaciones de cuotas de lotería.

El objetivo de este estudio es comprobar que los procedimientos de registro, archivo y custodia de la documentación contenida en los expedientes de las adjudicaciones, contratos y cancelaciones de cuotas de lotería realizadas, cumplan con la normativa de control interno relativas a la seguridad, protección y custodia de la documentación.

Esta Auditoría procedió a verificar en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de la Administración de Loterías, el archivo de los expedientes de vendedores, determinándose que en dicha Unidad existe una cantidad de expedientes de vendedores distribuidos en diferentes lugares como:

- ✓ la biblioteca ubicada detrás del escritorio de la Encargada del área.
- ✓ en una caja de cartón los expedientes inactivos.
- ✓ en estantes y escritorios de los funcionarios.
- ✓ en el momento de nuestra inspección se observaron varios expedientes fuera de la Unidad en una “*perra metálica*”.
- ✓ en la bodega ubicada en la Administración de Loterías.

Asimismo, se observó documentación relacionada con trámites realizados por vendedores y cancelaciones de cuota archivada por separado en “amos”, dado que por la inoperancia del archivo por falta de espacio para almacenamiento y equipo necesario no se puede archivar toda la documentación conjunta en cada expediente.

En relación con este tema, la Encargada del Archivo Central, Paola Carvajal Zamora, en el mes de febrero del 2016, emitió un informe archivístico de la Administración de Loterías, donde emite una serie de condiciones o parámetros que debe cumplir un archivo de documentación para su conservación, así como una serie de recomendaciones sobre los requisitos y equipos que debe tener un archivo de gestión, no obstante, estas no se han cumplido por parte de la Administración de Loterías.

Sobre el ordenamiento del archivo de expedientes actualmente se está reorganizando por orden alfabético y no por zonas como se tenía al inicio cuando se

creó la Unidad de Adjudicaciones y Contratos, aspecto que permitía a la Administración determinar la cantidad de contratos activos e inactivos existentes, así como el requerimiento de vendedores por zonas para la distribución de nuestros productos, sin embargo, por una decisión administrativa se cambió el procedimiento.

De conformidad con la documentación suministrada a esta Auditoría por parte de la Encargada de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos, se observa una serie de oficios emitidos por ésta a las diferentes jefaturas de la Administración de Loterías, en donde externa la problemática existente con el archivo de los expedientes que se custodian en esa área, dado la falta de espacio, equipo, escaso recurso humano, lo cual no permite que la labor llevada a cabo en esa Unidad se ejecute con eficiencia y eficacia, máxime que la totalidad de los expedientes custodiados en esta área no se han digitalizado, por no existir el equipo necesario para cumplir con esta labor.

Asimismo, se observó que la Unidad de Adjudicaciones y Contratos no cuenta con dispositivos de detectores de humo y el extintor ubicado en el pasillo frente a la puerta de esta área la recarga venció en el mes de julio del 2016, aspecto que no ha sido corregido por la Unidad de Salud Ocupacional.

En conclusión, es criterio de esta Auditoría, que la subsanación de las debilidades determinadas en este informe en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de la Administración de Loterías, contribuirán a fortalecer el control interno sobre el archivo adecuado y seguro de la documentación que se custodia en dicha Unidad, la cual es de suma importancia para la institución.

Con el fin de corregir las situaciones encontradas en la auditoría realizada, se emiten las recomendaciones correspondientes con el objetivo de mejorar el control interno en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos en lo relativo a la seguridad y custodia de la documentación.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes

Como parte de los estudios programados en el Área de Producción y Ventas de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social para el año 2016, relacionados con la actividad de la Auditoría Interna bajo un esquema sistemático y disciplinado, que permita evaluar y mejorar los procesos de control, riesgo y dirección de la Institución, se procedió a realizar un estudio sobre las adjudicaciones y cancelaciones de cuotas de lotería, en el cual se realizó un análisis sobre el archivo de expedientes de vendedores, ubicados en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de la Administración de Loterías.

1.2. Objetivo General

Determinar si los criterios de selección para adjudicar las diferentes loterías que comercializa nuestra institución a nivel nacional, obedecen a los parámetros establecidos por Junta Directiva. Asimismo, verificar si el proceso de cancelaciones de cuotas de lotería se realiza en forma ágil y oportuna.

1.3. Objetivo Específico

Comprobar que los procedimientos de registro, archivo y custodia de la información contenida en los expedientes de las adjudicaciones y cancelaciones de cuotas de lotería realizadas, cumplan con la normativa de control interno relativas a la seguridad y custodia de la documentación.

1.4. Alcance del Estudio

Archivo de expedientes de adjudicaciones y cancelaciones de cuotas, así como la documentación que respalda los diferentes trámites realizados por los vendedores, ubicados en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos.

1.5. Metodología empleada

Para la realización de este estudio se consideró lo siguiente:

- a) La auditoría se realizó de acuerdo con lo establecido en el Manual sobre Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y los Procedimientos de la Auditoría Interna.
- b) Revisión de la normativa que regula la actividad de archivo de documentación indispensable para llevar el control de las adjudicaciones y cancelaciones de cuotas de lotería:
 - Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990.
 - Reglamento de la Ley N° 7202.
 - Ley General de Control Interno N° 8292.
 - Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
 - Revista del Archivo Nacional, San José, Costa Rica, Año LV.
- c) Observación sobre el archivo y custodia de los expedientes ubicados en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de la Administración de Loterías.
- d) Oficio emitido por la Auditoría Interna AI-607 de fecha 28 de enero del 2016, donde se emitieron advertencias a la Gerencia de Operaciones relacionadas con el archivo de expedientes en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos.

1.6. Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría

De conformidad con lo que establece la Contraloría General de la República, se transcriben los artículos N° 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169 de 04 de setiembre del 2002:

“Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados

Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la

auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca

Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa.

El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios..."

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

2.1 Ubicación de expedientes de vendedores de lotería en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de la Administración de Loterías.

Esta Auditoría realizó el 17 de agosto del 2016 una entrevista a la señorita Kattia Ugalde Vivas, Encargada de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos adscrita a la Administración de Loterías, en la cual le consultó lo siguiente:

“1- ¿Desde qué fecha usted es la encargada de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos?

R/Desde el 6 de setiembre del año 2010, de conformidad con los oficios DPV 557-2010 del 19 de agosto 2010 y DPV 675-2010 del 4 de octubre. Inicialmente se llamaba Gestión de Ventas la cual fue trasladada de Mercadeo a Loterías, a solicitud del señor Milton Vargas Mora y posteriormente con la reestructuración se modificó el nombre a Adjudicaciones y Contratos. (SJD 713-2006, DPV-113-2010)

2- ¿Cuando usted asumió esta Unidad ya habían expedientes físicos de adjudicaciones y contratos elaborados con anterioridad?

R/ De nuestra unidad se inició con la elaboración de contratos y generación de expedientes a partir del 6 de setiembre 2010.

Existían expedientes elaborados en Mercadeo y en Loterías, los de Mercadeo los enviaron en tres archivos con los contratos de artículo 10 y algunos expedientes de lotería electrónica elaborados en Mercadeo.

Formalmente no se recibió un listado del contenido de los archivos trasladados por parte de Mercadeo, únicamente se recibió la nota Mer-770-2010 donde nos remitieron un CD con información general de Gestión de Ventas.

También existían en archivos metálicos dentro de la Bodega del Área de Financiamiento y Control hoy Nómina e Inventario, expedientes que manejaba Carlos Valverde Meza de éstos se inició en tiempo extraordinario un inventario para tener un listado, posteriormente también se realizó un listado en general.

Es importante mencionar que hace algunos años se duplicaban los expedientes al trasladarse de Mercadeo a Loterías, esta práctica fue eliminada por estar centralizado en Loterías los expedientes.

3- *¿Qué equipo tiene a disposición la Unidad de Adjudicaciones y Contratos para el procesamiento, archivo y custodia de los expedientes físicos?*

R/Se cuenta con 6 archivadores ubicados en el área (no están en las mejores condiciones), se solicitaron dos para reemplazar los más viejos), existe una biblioteca donde se ha ubicado documentación variada, hay equipo de cómputo para cada funcionario que labora en la Unidad. Las impresoras tienen algunos problemas de funcionamiento están pendientes de reparación, hace unos años se había solicitado una multifuncional a color pero fue asignada a otra área y en su lugar recibimos una impresora a color que no funcionó desde su inicio, se reportó pero no se logró el cambio, no contamos con escáner propio que me permita digitalizar todos los expedientes, se comparte el equipo de la secretaría.

Recibí un escáner que era de la Sucursal de Cartago, pero no cuenta con el cable, realicé la gestión de adquirir el cable mediante el sistema de compras cuando tenía acceso y no le pude dar seguimiento a la compra porque se me excluyó de dicho acceso según oficio GO-342-2016.

“5- ¿Todos los expedientes físicos de adjudicaciones y contratos se encuentran custodiados en archivadores con llave, en orden alfabético y separados por provincias?

R/...En cuanto a la custodia trato de tenerlos con llave, pero como puede observar no hay archivadores para todos los expedientes, están archivados en diferentes lugares no hay espacio, no tengo las herramientas adecuadas, para llevar a cabo el correcto archivo de todos los documentos que se deben custodiar en los expedientes...”

16- *¿Todos los expedientes de las adjudicaciones y contratos están digitalizados?*
R/ No todos. Están digitalizados principalmente los de las Sucursales, los de Ventas y algunos de los nuestros, éstos se digitalizaban debido a que se trasladaban a las Sucursales para que los Administradores de Sucursales pudieran darle el seguimiento y realizar los trámites subsiguientes a los contratos, por lo que se remitían vía correo a cada Administrador para los trámites subsiguientes y el seguimiento respectivo...

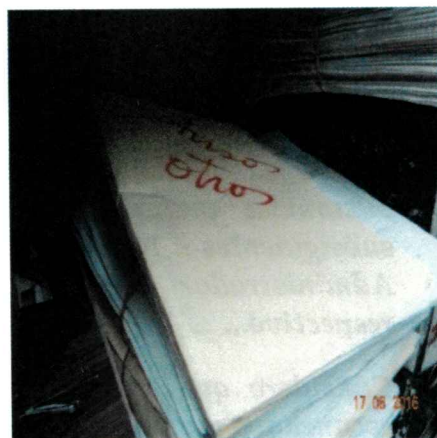
Considero que es de suma importancia tener todos los expedientes escaneados por respaldo, seguridad y prevención de incendios que es uno de los riesgos.”

En relación con estos expedientes, esta Auditoría procedió a verificar el lugar donde se custodian los mismos, determinándose que existe una gran cantidad de expedientes de vendedores así como de correspondencia en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos, los cuales no están debidamente archivados, por cuanto se observaron expedientes ubicados en:

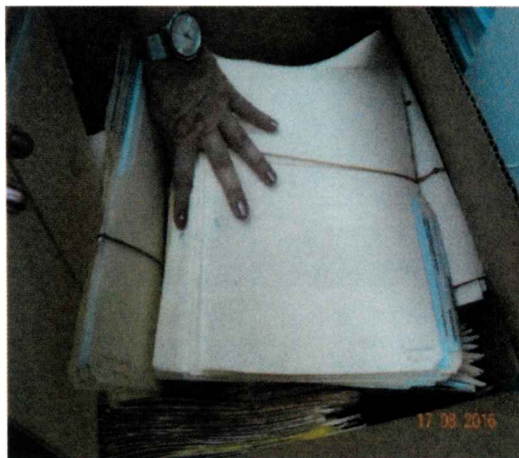
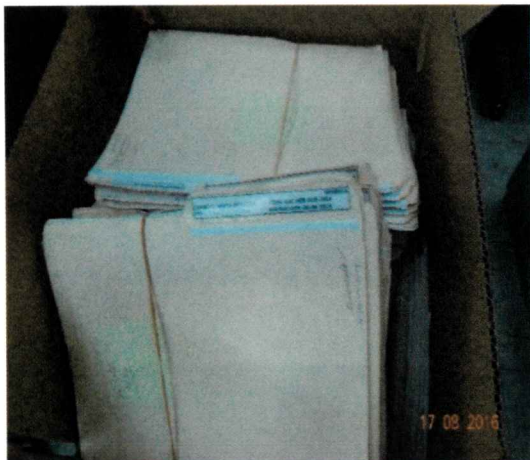
- La biblioteca detrás del escritorio de la Encargada de la Unidad.
- Una caja de cartón se ubican los expedientes de los vendedores a quienes se les ha cancelado su adjudicación.
- Una "perra metálica" ubicada en las afueras de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos, contiguo a los baños en el segundo piso (en el momento de la inspección ocular).
- Los estantes y escritorios de los funcionarios.
- En archiveros ubicados al frente de los baños del segundo piso (totalmente fuera de la Unidad).

A continuación se presentan unas fotografías tomadas por esta Auditoría de la ubicación de los expedientes en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos:

- a- *Expedientes de correspondencia ubicados en una biblioteca ubicada detrás del escritorio de la Encargada de la Unidad:*



- b- *Expedientes de vendedores a quienes se les ha cancelado la adjudicación, ubicados en cajas de cartón:*



- c- *Expedientes de vendedores ubicados en una "perra metálica" en las afueras de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos (al momento de la inspección ocular):*



d- Expedientes de vendedores ubicados en estantes y en los escritorios:



e- Archivadores sin llave (con cinta adhesiva) ubicados fuera de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos, contiguo a los baños:



f- Documentación sobre cancelaciones de cuotas a vendedores, archivadas en "amos" o "folders":



g- Documentación interna conservada en "amos" que está encima de los archivadores, por falta de espacio para custodiarla:



h- Bodega ubicada en la Administración de Loterías



El Informe Archivístico de la Administración de Loterías confeccionado en el mes de febrero del 2016, por la Encargada del Archivo Central, Paola Carvajal Zamora, indica lo siguiente:

“1.1. Conformación de los Expedientes:

Actualmente se resguardan cerca de 6000 expedientes de vendedores, estos se encuentran muy deteriorados, sin ninguna ordenación, y están ubicados en un lugar no apto para conservación de los mismos, además no se ha hecho un expurgo para determinar cuáles expedientes están activos o inactivos...

Se observó que no todos estos documentos contienen el mismo orden, además de que no cuentan con ninguna foliación. También que la identificación o rotulación que tiene cada expediente es la siguiente: provincia, el nombre del vendedor, número de cédula, número de convenio o addendum.

1.2 Ubicación de los documentos:

Actualmente se conserva la documentación en tres áreas, estas áreas no son correctas, puesto que no dan seguridad a la información corriendo el riesgo de que ésta se pierda, además que al no manejarse bajo los estándares de conservación correctos, se deterioran los soportes.

Las tres áreas que se observaron con información son las siguientes:

- a- Bodega, en ella se resguarda gran cantidad de información, este lugar cuenta con estantería, archivadores y hasta un archivo móvil. Actualmente la bodega se encuentra muy saturada y no tiene ningún orden ni control para el acceso.*
- b- Mueble ubicado detrás de la secretaria, que igualmente se encuentra saturado de documentos. Está cerrado con llave que tiene la secretaria.*
- c- Archivadores, se encuentra en el área de consulta de las secretarías y en el pasillo, poniendo la información en un gran riesgo ya que no hay ningún tipo de seguridad para la información.”*

Por lo descrito anteriormente, se denota el aparente incumplimiento a los artículos N° 8, 12, 14 y 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292 que se transcriben a continuación:

“Artículo 8º – Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

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

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

- a) *Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) *Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*

Artículo 14. – Valoración del riesgo. *En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

- a) *Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.*
- b) *Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.*

Artículo 16. – Sistemas de información. *Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndola como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.*

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) *Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.*

b) *Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.*

c) *Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.”*

Así como las normas N° 5.4, 5.5 y 5.6 de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) que citan:

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

5.5 Archivo institucional El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.

5.6 Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.”

Aspecto ocasionado por la falta de espacio de almacenamiento, así como de archivadores seguros (con su llave) que permitan custodiar correctamente los expedientes de contratos de lotería activos e inactivos que se ubican en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos, trayendo como consecuencia un eventual riesgo de pérdida de información por un posible extravío de expedientes y una difícil

localización de éstos ante la solicitud de información por parte de otras dependencias administrativas dado que no todos los expedientes están correctamente archivados y más aún no están digitalizados y respaldados en su totalidad.

2.2 Documentación perteneciente a expedientes archivada en “ampos” por falta de espacio.

En las fotos adjuntas en el punto 2.1), inciso f) se observan “ampos” con documentación sobre cancelaciones de cuotas a vendedores, la cual no está archivada en su correspondiente expediente. En entrevista realizada a la Encargada de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos, señorita Kattia Ugalde Vivas, en relación con este tema se le consultó lo siguiente:

“4- ¿Qué información contienen los expedientes físicos?

R/ Fotocopia de la cédula de identidad, recibo de servicios públicos, solicitud, fotografía, justificación y el contrato por artículo 10, lo conveniente sería tener incluidos todos los trámites de cada vendedor, pero por espacio algunos documentos se manejan en forma separada en orden alfabético en ampos.

8- ¿Existen controles establecidos para determinar el funcionario de la Unidad que archiva documentos en los expedientes?

R/ En realidad los tres integrantes del Área, por ahora como no hay espacio para tener los expedientes archivados y organizar cada documento en cada expediente cuando llegan los diferentes documentos de cada vendedor se archivan en un ampo por separado, en orden alfabético, este orden es el que nos facilita la ubicación y el trámite subsiguiente solicitado por el vendedor y el control del seguimiento que se tiene a cada caso. (El subrayado no es del original).

Debido a lo anterior, la Unidad de Adjudicaciones y Contratos al no contar con el espacio requerido para mantener un adecuado orden y la debida custodia de la documentación en los expedientes de los contratos suscritos por la Institución, se ha visto en la necesidad de archivar independientemente todos los documentos relacionados con diferentes trámites que realizan los vendedores de lotería así como la documentación que respalda la cancelación de cuotas, ocasionando que la labor de localización de información sea más deficiente, por cuanto la misma no se conserva en el correspondiente expediente.

2.3 Falta de espacio disponible para almacenar y custodiar debidamente los expedientes de vendedores activos e inactivos.

Según inspección ocular y de conformidad con las fotografías adjuntas en el punto anterior, se denota que la Unidad de Adjudicaciones y Contratos no cuenta con espacio para almacenar y custodiar debidamente los expedientes de vendedores activos e inactivos.

En consulta realizada a la Encargada de esta Unidad en relación con el espacio de almacenamiento manifestó lo siguiente:

“7- ¿Cuánto espacio de almacenamiento (bodegas) está a disposición de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos para el archivo de todos los expedientes físicos?

R/ En la bodega hay un archivo móvil y dentro de éste hay una pequeña parte en la que tengo algunos expedientes, también hay 3 archivadores y lo que tengo en la oficina. Le informe a Raúl que se requería del espacio de la bodega, y sugerí ordenarla para tener espacio y guardar algunos expedientes en esa bodega, pero no se ha podido disponer de éste, podría reorganizarse y aprovecharse mejor los espacios, está pendiente la compra de los nuevos archivos, pero como mencione fue declarada desierta, le di seguimiento y le informe a la jefatura que debe solicitarse de nuevo la compra según indica Recursos Materiales.

8- ¿Existen controles establecidos para determinar el funcionario de la Unidad que archiva documentos en los expedientes?

R/ En realidad por ahora como no hay espacio para tener los expedientes archivados y organizar cada documento que llegan de los diferentes vendedores se archivan en un ampo aparte y separado en orden alfabético.

El Informe Archivístico de la Administración de Loterías confeccionado por la Encargada del Archivo Central, Paola Carvajal Zamora, indica en el punto 2.3 Nueva Infraestructura adaptada según los parámetros de conservación que establece la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, lo siguiente:

“El archivo de la administración de loterías debe establecerse en un lugar apto para el resguardo de la información, garantizando la durabilidad de la información a lo largo del tiempo, debido a que mucha documentación que se crea debe permanecer en el lugar por lo menos diez o más años.

Es importante que la administración dote al archivo de una infraestructura idónea, pero para que esto suceda deben tomarse en cuenta las siguientes medidas:

El artículo 69 del reglamento de la ley 7202 estipula:

“Los archivos de gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos”.

Por otro lado, al contar la administración con documentos de utilización periódica se debe tomar en cuenta lo establecido en el artículo 71 del reglamento de la ley 7202:

“La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos Centrales del Sistema deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos y sus locales:

... c) Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.

d) La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica...

k) Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.

l) En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.

m) Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación...

p) Debe velarse porque a los documentos se les de el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.”

La Revista del Archivo Nacional, San José, Costa Rica, Año LV, confeccionada por la Licda. Ana Virginia García De Benedictis, cita sobre la importancia de la ordenación documental dentro del proceso de organización de un archivo lo siguiente:

“La ordenación documental, tiene mucha importancia en las actividades archivísticas, como elemento necesario para llegar a la información con prontitud.

“ordenar es la disposición o colocación sistemática de las cosas de modo que cada una ocupe el lugar que le corresponde”. (sic)

De la definición anterior se desprende con claridad que la ordenación es el método que nos va a permitir asegurarnos de que, al aplicar a los documentos las distintas formas de ordenación que existen, tendrán que estar forzosamente colocado en un lugar que les corresponde, pues un archivo mal organizado, resulta un caos para la administración, porque ningún documento puede localizarse con rapidez y, por ende, el servicio será deficiente y en muchos casos pésimo...” (El subrayado es nuestro).

El manual de normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) en el Capítulo I: Normas Generales en el punto 1.2 Objetivos del Sistema de Control Interno, inciso c) indica lo siguiente:

“Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.”

En vista de lo anterior y dado que en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos, en apariencia a falta de espacio para almacenar y custodiar debidamente los expedientes de los contratos realizados, no puede llevar a cabo su función con eficiencia y eficacia, trayendo como consecuencia que la localización de los expedientes se torne difícil y compleja y se pierda tiempo al realizar la búsqueda.

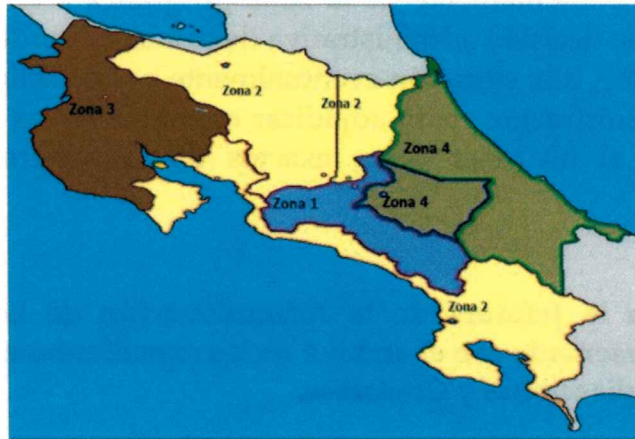
2.4 Método de ordenación de los expedientes de contratos emitidos en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos.

En relación con el orden de los expedientes en el archivo de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos, se le consultó a la señorita Kattia Ugalde Vivas, Encargada de ésta, lo siguiente:

“5- ¿Todos los expedientes físicos de adjudicaciones y contratos se encuentran custodiados en archivadores con llave, en orden alfabético y separados por provincias?”

R/ ...En cuanto a que si los expedientes están archivados en orden alfabético y por provincias, le puedo decir, que antes si los teníamos archivados de esa forma, pero hay una instrucción verbal que nos hiciera don Raúl Vargas y por esta razón estamos reorganizando todos los expedientes de provincia al orden alfabético, dejando de lado las provincias, sin embargo, considero que se debe archivar por las dos maneras, por provincia y por orden alfabético, porque así podemos visualizar de una forma más rápida y determinar cuántos contratos tenemos en cada provincia. Actualmente se está trabajando en la reorganización de los expedientes.”

De conformidad con el correo remitido a esta Auditoría el 18 de agosto del 2016 por la señorita Ugalde Vivas, cuando se inició la Unidad de Adjudicaciones y Contratos, se utilizaba el siguiente mapa dividido por zonas para el archivo de los expedientes:



Zona 1: San José (Área Metropolitana)
Zona 2: Grecia – Alajuela – San Ramón – Heredia – Puntarenas.
Zona 3: Cañas – Liberia- Santa Cruz – Nicoya.
Zona 4: Cartago – Turrialba – Limón – Guápiles – Ciudad Neilly – Pérez Zeledón.

Como se puede observar, el archivo de expedientes llevado por esta Unidad estaba dividido en cuatro zonas, lo que permitía a la Administración determinar la cantidad de contratos activos e inactivos existentes, así como el requerimiento de vendedores para la distribución de lotería por zonas.

La Revista del Archivo Nacional, San José, Costa Rica, Año LV, confeccionada por la Licda. Ana Virginia García De Benedictis, cita sobre la importancia de la ordenación documental dentro del proceso de organización de un archivo lo siguiente:

"B. GENERALIDADES DEL METODO DE ORDENACION DOCUMENTAL.

Para realizar la ordenación documental, deben planearse las actividades que se van a llevar a cabo, tales como conocer los documentos que se van a ordenar, es decir, saber cuáles tipos documentales conforman las series existentes; los fines que persigue la institución con la aplicación de un método determinado V. lógicamente, la necesidad que tiene la institución de los documentos...

Los métodos de ordenación más conocidos y utilizados son: alfabético (onomástico, topográfico y materias), numérico, cronológico y geográfico: pueden aplicarse aisladamente o combinarse entre sí."

Como se desprende del texto anterior, es factible que los expedientes de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos se archiven en orden geográfico, no obstante, en la actualidad los funcionarios de dicha unidad están archivando los expedientes en

orden alfabético independientemente de la zona geográfica a la que pertenece el vendedor, debido a una decisión administrativa de cambiar el ordenamiento de los expedientes, no obstante, esta situación eventualmente podría dificultar la toma de decisiones de la Administración para adjudicar contratos en las diferentes zonas geográficas del país al no tener datos exactos de los contratos adjudicados actualmente.

2.5 Comunicación a la Jefatura de la Administración de Loterías sobre la problemática presentada con el archivo de los expedientes custodiados en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos.

En entrevista realizada a la Encargada de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos, se le consultó en relación con la comunicación a la jefatura sobre la problemática existente en cuanto al archivo y custodia de expedientes lo siguiente:

“18- ¿Por parte de la Jefatura de la Administración de Loterías, existe total apoyo hacia la labor que se ejecuta en esta Unidad o en su defecto, existen órdenes contrarias por parte de la Jefatura a la labor desplegada por ustedes?”

R/No ha habido total apoyo por parte de las diferentes jefaturas en cuanto al espacio para manejo de los expedientes, se intentó a través de notas buscar alternativas para mejora, la jefatura entre las notas que se han dado, por último solicita es un plan estructurado con metas, objetivos y cuantificar la cantidad de expedientes, se inició como borrador, pero en estas se ha dado a conocer y verbalmente a la jefatura que por el espacio, tiempo y escaso personal es un dato que se está tratando de cumplir, así como la eliminación de agrupación por provincia, teniendo que tomar de la A a la Z en cada una de las provincias y agruparlas, según indicación de la jefatura, así como enlistar los contratos por apellidos y nombres de casos cancelados.

Tomando en cuenta que el personal es escaso y que además ahora se dispone en muchas ocasiones de los mismos para funciones ajenas al área, pero que por orden de la jefatura o la Gerencia requieren para destrucción de lotería porque por instrucción de la jefatura entiendo que los funcionarios de Distribución de Lotería no deben realizar la función de destrucción porque son quienes confeccionan el acta. Sin embargo esa unidad tiene tres funcionarios que podría distribuir estas funciones pero que se colabora por instrucciones de la jefatura esta labor se realiza dos veces por semana con un rol establecido.

También en repetidas ocasiones envían a un funcionario del Área de Adjudicaciones asistir a las bodegas de los cementerios y no se toma en cuenta si está realizando alguna labor propia del área. Por todo lo anterior es que se ve disminuido el avance de la labor."

Al respecto, de conformidad con la documentación suministrada a esta Auditoría por la Encargada de esta Unidad, se transcriben fragmentos de los oficios en donde comunica a las diferentes jefaturas de la Administración de Loterías, la problemática del archivo de los expedientes custodiados en dicha Unidad:

a) Oficio ALO-AC-874 del 25 de setiembre del 2015, dirigido a Shirley Chavarría M. Jefe a.i. Administración de Loterías:

"...En el momento que se hizo efectivo en el funcionamiento y ejecución de todas las labores indicadas en el correo adjunto, no se dio un traslado formal de la documentación existente en las diferentes funciones que se realizaban las cuales se detallan en el correo emitido por Carlos Valverde..."

A excepción de las renovaciones en forma rápida, sin embargo en esta transición se detectó una gran dificultad para la localización de expedientes, por tal motivo y con su autorización nos hemos dado a la tarea de reorganizar en todos los expedientes, levantar un listado de expedientes existentes, ubicados en la bodega de la oficina de Nómina e Inventario en donde se encontraban expedientes sin un orden establecido, por lo que se solicitó realizar dicha labor en tiempo extraordinario, ya que en horas ordinarias por la atención de público y a la atención a las diferentes sucursales es imposible..."

Es importante mencionar que desde que inicie con el área de Adjudicaciones y Contratos por el procedimiento utilizado se daba duplicidad en el manejo de los expedientes, ya que se mantenían en Adjudicaciones y Contratos una copia del expediente y el original en Nómina e Inventario, por lo que muchos expedientes que se han detallado en los listados están duplicados, estos deben unificarse, por lo que a partir del 28 de Junio del 2012 en nota Lgv-147-2012, dirigida a la Administración de Loterías se eliminó la práctica de duplicado, logrando mantener únicamente un original para ahorrar espacio, papel y tiempo..."

Por todo lo anterior le solicito la colaboración en el sentido de contar con un espacio disponible para mantener estos expedientes. Ya que el actual no es el más apropiado, esto para una eficiente localización y manejo de las diferentes situaciones que tienen cada uno de los vendedores, por esta razón

se ha tratado dentro de las limitantes organizarlos lo mejor posible. Es por esto que se le ha solicitado a su persona un espacio con el fin de tener los expedientes accesibles y ordenados, esto mejoraría y agilizaría los diferentes trámites y primordialmente un adecuado lugar para brindar una buena atención de servicio al cliente.

Por lo anterior, respetuosamente solicitamos a esta Administración interponer sus buenos oficios para unificar en un espacio apropiado con la única intención de mejorar en todo sentido el servicio a vendedores, contando con los expedientes ordenados, tanto de oficinas centrales como los de Sucursales, para que se ubiquen en un lugar centralizarlos..."

b) Oficio ALO-AC-0988 del 3 de noviembre del 2015, dirigido al señor Raúl Vargas Montenegro, Jefe a.i. Administración de Loterías:

"Le informo que se recibieron los expedientes de la Sucursal de Cartago que se entregaron mediante Acta de Entrega de fecha 21 de mayo, con el fin de recuperarlos y clasificar los que se encuentran activos, esto dado el cierre de las sucursales, sin embargo no se recibieron en las mismas condiciones en que se remitieron, están húmedos al parecer se derramo lluvia o algún líquido que daño la originalidad de los mismos, se hizo la consulta del valor legal de los expedientes para salvaguardar el valor de "documento público" que tienen los expedientes, por lo que se tomarán las medidas correctivas para este incidente y poder contar con el expediente en condiciones óptimas en caso de requerir alguno..."

Tomando en cuenta la falta de espacio y de acuerdo a lo que le informe en la conversación del lunes 2 de noviembre para buscar opciones para mejorar el manejo de los expedientes, inicialmente se está solicitando la colaboración según lo que acordamos a la compañera Paola Carvajal Zamora de Archivo Central un espacio para ubicar los expedientes cancelados, por lo que será necesario preparar tanto los que se encuentran ubicados en nuestra oficina Adjudicaciones y Contratos, los de bodega que son los generados en el pasado en Mercadeo y posteriormente en Loterías, también los de las diferentes sucursales e ir poco a poco teniendo unificación y orden en todos los expedientes, para mejorar y tener fácil acceso y control de cada expediente que representa los movimientos, trámites e informes de cada vendedor, con esto ser más eficientes en la localización y manejo de los expedientes."

c) **Oficio ALO-AC-1106 de fecha 15 de diciembre del 2015, dirigido al señor Raúl Vargas Montenegro, Jefe a.i. Administración de Loterías:**

“Le indico de acuerdo con lo que hemos conversado, sobre el detalle de los casos de artículo 10 que se encuentran cancelados y activos, referente a los expedientes elaborados en nuestra área (ubicados en archivos metálicos en Adjudicaciones y Contratos), los existentes ubicados en archivo móvil de la bodega de Nómina e Inventario (estos últimos en tiempo extraordinario se debieron organizar por provincia por el desorden en que se encontraban), otros expedientes ubicados en los archivos metálicos de la bodega también y otros casos de expedientes recibidos de Sucursales como ubicados en cajas de cartón.

Efectivamente muchos de estos casos se encuentran cancelados, sin embargo no están divididos como tal por la limitante de “espacio”.

d) **Oficio ALO-AC-0027 de fecha 8 de enero del 2016, dirigido al señor Raúl Vargas Montenegro, Jefe, a.i. Administración de Loterías:**

“Le informo que los expedientes están ordenados por provincia y alfabéticamente dentro de las limitantes de espacio con el que se cuenta...

Por lo anterior, le solicito interponer sus buenos oficios para contar con lo siguiente:

Contar con un Área apropiada para poder ubicar en forma ordenada los expedientes de manera accesible más accesible, poder clasificarlos y custodiarlos en una oficina que pueda estar bajo llave y poder llevar un control de las salidas y entradas de los mismos y los movimientos de los diferentes documentos.

Contar con un escáner de trabajo pesado, para lograr digitalizar cada expediente, con miras a incluirlo vía sistema.

Le informo que en nuestra área se cuenta se realizó la digitalización de los expedientes recibidos de las diferentes Sucursales, los cuales se remitían vía correo a cada administrador para el seguimiento respectivo de cada contrato y la verificación del retiro y venta.

Dado que actualmente no existe un lugar centralizado, las notas de los vendedores, cancelaciones u otros trámites, han tenido que ser organizados en ampos por orden alfabético, donde lo ideal sería que cada expediente este incluido en cada expediente esté completo con los diferentes trámites que realizada cada vendedor, sea contrato, solicitud, fotografía, permisos, informes, etc.” (sic).

e) Oficio ALO-AC-478 de fecha 26 de abril del 2016, dirigido al señor Raúl Vargas Montenegro, Jefe, a.i. Administración de Loterías:

“Le informo que al inicio de sus labores en la Administración de Loterías, hice de su conocimiento, los inconvenientes que tengo en espacio para atender a los vendedores por el área tan reducida, también la afectación para organizar los expedientes de los vendedores por Artículo 10, esto se comunicó a través de los enlaces de la Presidencia puede consultarlo con la compañera Carmen Mora, se realizó ante Salud Ocupacional y verbalmente se comentó con la jefatura anterior.

Dado todo lo anterior y en el afán de buscar una solución, le informé lo que hemos realizado le envíe detalle de los expedientes existentes, listado de los expedientes que en octubre 2014 nos trasladaron como parte de las nuevas funciones asignadas, ya que Carlos Valverde fue traslado al Departamento de Ventas, esto por la condición que tenían, lo cual era imposible localizar uno en específico, le remití fotografías del antes y el después ubicados en el archivo rodante que está siendo utilizado en este momento con expedientes tanto nuestros como de otras áreas... (sic)

Según lo conversado usted me indica que el plan se puede realizar únicamente con los recursos existentes, lo cual hemos venido revisando y separando, ubicando en el archivo que se encuentra fuera del área al lado de los baños, para separar y ubicar en el espacio que esté disponible cuando nos lo indique, recuerdo que le hice algunas sugerencias como usuaria de estos expedientes y a usted no le pareció, me indicó que iba a consultar a una profesional en el tema, por lo que en oficio ALO-004-2016 usted consultó a la compañera Paola Carvajal Zamora, Jefe Archivo Central “indicar de qué fecha a que fecha se deben custodiar en nuestro Departamento con el fin de enviarle los que a nos e deban conservar” ... (sic).

f) **Oficio ALO-AC-579 de fecha 12 de mayo del 2016, dirigido al señor Raúl Vargas Montenegro, Jefe, a.i. Administración de Loterías:**

“Referente al manejo de los expedientes de los archivos, con todo respeto puede observar que en los oficios entregados se detalla que es lo que se ha hecho y qué es lo que se puede hacer con los recursos que se cuenta el oficio Alo-Ac-027-2016 fechado 8 de enero y se reitera en el oficio Alo-Ac-478-2016...”

“Le he comentado la condición de los expedientes, los archivos, así como las necesidades para tenerlos correctamente, ya que esta área no es muy amplia, se solicitó ayuda a Salud Ocupacional...”

En el oficio AC-874-2015... el cual se adjuntó con el oficio ALO-AC-988-2014... se indicó a esa fecha a la jefatura lo que había ordenado “pero nos falta aún mayor apoyo para su custodia”...

Aquí lo que debemos continuar es manos a la obra con el plan que hemos venido trabajando, estamos dispuestos y es lo que hemos deseado tener los expedientes en el orden correcto es lo ideal, pero requerimos de su apoyo, sin su ayuda para abrir espacio en la bodega no es posible o que le solicite a nuestros superiores la ayuda...”

De estos oficios se desprende que la Encargada de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos ha insistido en la problemática existente con el espacio de almacenamiento, la custodia, seguridad y protección de los expedientes de los contratos que utilizan en esta área, en los cuales se resguarda información de los vendedores de lotería activos e inactivos.

El Informe Archivístico de la Administración de Loterías confeccionado por la Encargada del Archivo Central, Paola Carvajal Zamora, describe en el punto “2.3 Nueva Infraestructura adaptada según los parámetros de conservación que establece la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos”, las condiciones que deben tener un archivo de gestión, de conformidad con lo que establece el artículo N° 71 del Reglamento de la Ley 7202, cual cita lo siguiente:

“La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos Centrales del Sistema deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos y sus locales:

...
e) *Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.*

- f) *Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.*
- g) *Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre un 45% y un 55%.*
- h) *La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.*
- i) *Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.*
- k) *Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.*
- l) *En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.*
- n) *En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.*
- ñ) *La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.*
- p) *Debe velarse porque a los documentos se les de el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general."*

Asimismo, el artículo N° 141 del mismo Reglamento establece lo siguiente:

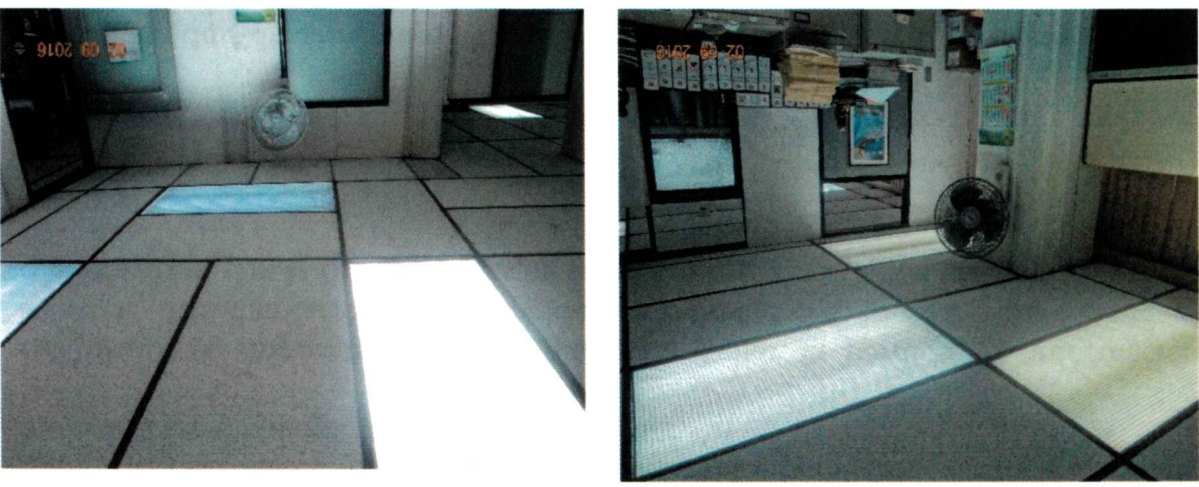
"Los archivos públicos, centrales y de gestión, en lo pertinente cumplirán las normas establecidas en el capítulo IV de este reglamento." (El subrayado no es del original).

Como se puede observar, el archivo de gestión ubicado en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos no contempla estas condiciones, por el contrario está muy lejos de cumplirlas, dado el insuficiente espacio de almacenamiento y equipo con el que se cuenta en esta Unidad, además de la aparente poca importancia, que se le ha dado a mejorar este archivo de gestión por parte de las diferentes jefaturas de la Administración de Loterías.

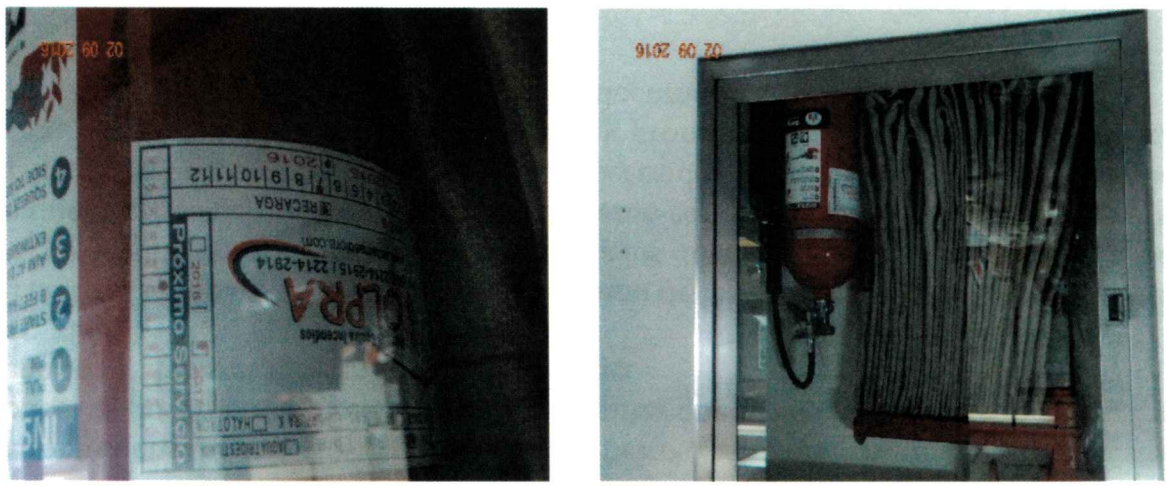
2.6 Falta de dispositivos de seguridad en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos

Según pudo observar esta Auditoría en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos no existen dispositivos de seguridad que permita proteger la documentación y expedientes de los vendedores de lotería que se custodian en esa área, lo único que se visualizó fue un extintor ubicado en una urna en el pasillo frente a la puerta de entrada de esta Unidad, sin embargo, la recarga ya está vencida, según se observa en las fotografías adjuntas:

a) Ausencia de detectores de humo:



b) Extintor de fuego colocado al frente de la puerta de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos, cuya recarga venció en el mes de julio del 2016:



El Informe Archivístico de la Administración de Loterías confeccionado por la Encargada del Archivo Central, Paola Carvajal Zamora, describe en el punto "2.3 Nueva Infraestructura adaptada según los parámetros de conservación que establece la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos", las condiciones de seguridad que deben existir para la debida conservación de un archivo de gestión, el inciso j) del artículo N° 71 del Reglamento de la Ley N° 7202, dice textualmente:

"j) Existirán alarmas de incendio e interruptores de fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios."

Por lo expuesto, se denota falta de control por parte de Salud Ocupacional, al no realizar un adecuado análisis para determinar las áreas que necesitan detectores de humo para la detección de incendios, así como estar pendientes de las recargas de los extintores de fuego.

Asimismo, es importante indicar, que para evitar la pérdida de información sobre la documentación que respalda los expedientes, lo más conveniente es digitalizarlos, con la finalidad de que exista un respaldo digital ante un evento no deseado.

3. CONCLUSION.

La Unidad de Adjudicaciones y Contratos de la Administración de Loterías, tiene en su custodia una gran cantidad de expedientes de las adjudicaciones y contratos que ha suscrito la institución a través del tiempo, no obstante, esta Unidad tiene archivados estos expedientes en lugares que no son apropiados para la seguridad y custodia de los mismos, como por ejemplo una biblioteca, sobre los escritorios y una "perla metálica", dado la falta de espacio y equipo como archivadores que le permitan custodiar todos los expedientes físicos, así como incluir dentro de éstos, todos los documentos que amparan los trámites que realizan los vendedores para no tenerlos en lugares diferentes del expediente.

El archivo en una institución o empresa es uno de los instrumentos más importantes, ya que en él se recopila en forma organizada los documentos de interés para ésta, por lo que muchos de estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada, sistemática, de forma tal que cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y prontamente, con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.

Las funciones de los archivos son reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa; asegurar la perfecta conservación de los documentos y asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la institución.


Sin embargo, las funciones descritas anteriormente no se están cumpliendo en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos, por cuanto los expedientes de los vendedores están ubicados por toda la Unidad, además de que no existe en apariencia la seguridad necesaria de toda la documentación que allí se custodia a falta de equipo adecuado de archivo, equipo contra incendios y el escaso recurso humano que tiene esta Unidad para llevar a cabo la función de archivo con eficacia y eficiencia.

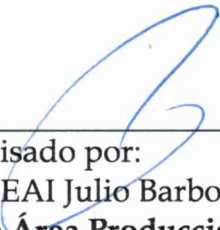
4. RECOMENDACIONES


Se recomienda a la Gerencia General lo siguiente:

- 1- Solicitar a la Jefatura de la Administración de Loterías:
 - a) Dotar a la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de espacio, equipo y recursos necesarios para llevar a cabo el archivo de la totalidad de los expedientes y la correspondiente documentación que se custodian en esa Unidad, con la finalidad de proteger toda la documentación contenida en éstos.
 - b) Aplicar las recomendaciones emitidas en el Informe Archivístico de la Administración de Loterías, realizado por la Encargada del Archivo Central, Paola Carvajal Zamora, quien es la funcionaria experta en materia de archivo.
 - c) Analizar si el ordenamiento de los expedientes ubicados en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos en orden alfabético es el idóneo y no por zonas como se tenía anteriormente, dado que para la Institución es fundamental determinar por zonas las adjudicaciones y contratos existentes, para la distribución de los productos.
- 2- Conformar el archivo de expedientes digitales, dotando a la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de los recursos necesarios para llevar a cabo esta labor en el menor tiempo posible.

- 3- Solicitar a la Unidad de Salud Ocupacional, realizar un estudio en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos relacionado con las medidas de seguridad que deben prevalecer para la protección del recurso humano y de los expedientes que se custodian en esta área, además de realizar una revisión de los extintores de incendios, por cuanto el que se ubica en el segundo piso, su recarga está vencida.


Realizado por:
Licda. Isabel Quirós Luna
Profesional III


Revisado por:
MAEAI Julio Barboza Sánchez
Jefe Área Producción y Ventas


Autorizado por:
MBA. Rodrigo Carvajal Mora
Subauditor Interno

