INFORME Nº **AI-INF-003-2021**
28 de mayo, 2021

AUDITORIA ESPECIAL DE LOS LIBROS AUTORIZADOS EN EL MEIC

2021

BORRADOR

Auditoría Interna
Dirección: 400 metros este del periódico La Nación, Oficentro ASEBANACIO Llorente de Tibás
Correo electrónico auditoria@meic.go.cr **teléfono 2549-1400 ext 208-272-205**
Dirección electrónica: www.meic.go.cr
Apartado Postal: 10.216-1000 San José, Costa Rica

INDICE

Resumen Ejecutivo 3
ORIGEN DE LA AUDITORÍA 5
OBJETIVO DE LA AUDITORIA 5
ALCANCE 6
CRITERIOS DE AUDITORÍA 6
METODOLOGÍA APLICADA 7
DEFINICIONES 8
GENERALIDADES ACERCA DEL OBJETO AUDITADO 9
SIGLAS 14
2. Resultados 15
A) Administración extravía libros autorizados por la Auditoría Interna 15
B) Falta de coordinación a nivel institucional referente al tema de legalización de libros 21
C) Débil acompañamiento en temas de Actas por parte del MEIC 25
D) Incumplimiento en custodia y resguardo de libros en el MEIC 27
E) Incumplimiento en la aplicación de la normativa emitida por la Dirección General de Archivo Nacional, en la elaboración de actas 29
F) Incumplimiento en la cantidad de sesiones realizadas anualmente por parte de órganos colegiados 31
G) Sumas pagadas de más a Comisionados por concepto de dietas 33
H) Resultados Satisfactorios 33
3. Conclusiones 35
4. Recomendaciones 36
5. Observaciones 38
6. Anexos 39

Resumen Ejecutivo

¿QUÉ EXAMINAMOS?

La auditoría tuvo como propósito evaluar los controles, custodia y archivo de los libros de actas y libros contables autorizados a los diferentes cuerpos colegiados existentes en el MEIC y Órganos Adscritos al MEIC (LCM y COPROCOM). El periodo del estudio comprendió del 01 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2020, ampliándose en los casos que se consideró necesario.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Se realiza este estudio ESPECIAL a los libros autorizados por la Auditoría Interna del MEIC, para asegurar el adecuado manejo, custodia y conservación que realiza la Administración considerando que los libros de actas y libros contables han sido declarados documentos con valor científico cultural, los cuales deben ser trasladados a la Dirección General de Archivo Nacional, cumplidos los plazos de custodia en el Ministerio.

Las auditorías especiales son una herramienta que nos permite descubrir las deficiencias y áreas de oportunidad, ya que muchas veces el trabajo diario no nos permite ver qué aspectos son sujetos de mejora y qué se está haciendo bien para fortalecerlo.

En general, este estudio de auditoría contribuye a la mejora continua de los procesos, el cumplimiento oportuno de la normativa vigente.

¿QUÉ ENCONTRAMOS?

En este estudio realizado se determinaron las siguientes situaciones:

1. Libros de actas y contables extraviados en diferentes áreas.

2. Desconocimiento en el personal a cargo de los libros sobre aspectos generales como: quorum, resguardo y conservación, firmas que deben contener las actas, otros.

3. Casos de incumplimiento de la normativa vigente respecto al formato utilizado para redactar las actas.

4. Casos de incumplimiento con la cantidad de sesiones realizadas a realizar de acuerdo con la normativa vigente.

5. Libros abiertos de comisiones inactivas.

6. Pagos de más por concepto de dietas.

7. Comisiones sin libros autorizados y ausencia de libros contables autorizados.

▶ ¿QUÉ SIGUE?

Con fundamento en los resultados obtenidos se giran CUATRO recomendaciones a la señora Ministra y TRES al CISED, para que, se implementen acciones que permitan mejorar el manejo y conservación de los libros de actas de MEIC, sin perjuicio de las responsabilidades que se pueda acarrear por el incumplimiento a lo recomendado por la Auditoría Interna.

Los resultados de este estudio relacionados con LCM y COPROCOM se presentan en informes AI-MEM-004-2021 y AI-MEM-005-2021 respectivamente

BORRADOR

INFORME N° AI-INF-003-2021 AUDITORIA ESPECIAL LIBROS AUTORIZADOS: ACTAS, CONTABLES, OTROS

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

1.1. La auditoría se origina con la ejecución de un estudio especial de auditoría, a los libros autorizados por la Auditoría del MEIC desde su creación hasta la actualidad, concentrado la revisión en las sesiones realizadas de los diferentes órganos colegiados para el periodo 2018-2020, en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del año 2021.

1.2. Para que la auditoría entregue recomendaciones, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada para establecer el grado en que los funcionarios cumplen con sus actividades programadas y hacen uso de los recursos públicos.

1.3. El trabajo se realizará de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y el Reglamento de organización y funciones de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, Industria y Comercio - MEIC.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

La auditoría tuvo como propósito: Evaluar los controles, custodia y archivo de los libros de actas y libros contables autorizados a los diferentes cuerpos colegiados existentes en el MEIC.

Objetivos Específicos

1) Determinar los órganos colegiados que funcionan en el MEIC.

2) Revisar los controles internos relacionados con los órganos colegiados, y con el registro de sus actas.

3) Revisar los controles de los registros de asistencia de los miembros de los cuerpos

colegiados.

4) En los casos que corresponda, revisar el pago de dietas conforme a la normativa vigente.

ALCANCE

1.4. El periodo del estudio comprendió del 01 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2020, ampliándose en los casos que se consideró necesario. Para efectos de la presente investigación se revisó la siguiente documentación:

a) LIBROS AUTORIZADOS: actas, libros de bancos, bitácoras, otros, que se hayan autorizado por la Auditoría Interna.

b) INFORMES: otros estudios operativos realizados al MEIC y a los Órganos Adscritos (LCM, COPROCOM).

d) DOCUMENTOS NORMATIVOS: corresponde a manuales de procedimientos, directrices y los lineamientos de emitidos por el MEIC. Leyes y reglamentos vigentes.

e) OTROS DOCUMENTOS: presentaciones, publicaciones en el diario oficial La Gaceta y correspondencia interna de la Institución, documentos subidos a la intranet del MEIC.

El estudio se realizó de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República y supletoriamente, con la Ley de Control Interno.

CRITERIOS DE AUDITORÍA

1.5. Los criterios de auditoría se detallan a continuación:

a) Ley General de Control Interno. **Ley No. 8292** y normativa conexa, publicada en La Gaceta Nº169, del 04/09/2002.

b) Normas de Control Interno para el Sector Público. **N-2-2009-CO-DFOE**, publicado en La Gaceta No. 26 del 06/02/2009.

c) Ley General de Administración Pública. **Ley No. 6227** del 02 de mayo de 1978.

d) Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. **Decreto Ejecutivo No. 40554 - C**, publicada en El Alcance N°217 a la Gaceta N°170 del 07 de setiembre del 2017.

e) **Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados**, emitida por parte de la Junta Administrativa Del Archivo Nacional y publicada en el Alcance digital N° 5 de la Gaceta N°6 del 15 de enero del 2018.

f) **Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos**, publicada en el Alcance No. 105 a La Gaceta No. 88 del 21 de mayo de 2018.

g) Leyes y Reglamentos relacionados con cada uno de los órganos colegiados del MEIC, LCM (**Ley 8279**)

METODOLOGÍA APLICADA

1.6. La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas de Control Interno para el Sector Público. La metodología utilizada contempló consultas a funcionarios encargados de los libros legalizados por la Auditoría Interna, revisión de documentos físicos y digitales, reuniones virtuales o telefónicas. También se realizaron procedimientos analíticos de revisión de documentación. Además se realizaron consultas al Departamento de Asuntos Jurídicos del MEIC y al Encargado del Archivo Central del MEIC.

DEFINICIONES

1.7. De conformidad con la normativa emitida por la Dirección General de Archivo Nacional y el Control Interno, se detallan los principales conceptos utilizados en la auditoría:

CUADRO N° 1
CONCEPTOS UTILIZADOS EN LA AUDITORÍA

Concepto	Definición
ACTA	Documento de carácter permanente en el cual se refleja lo que históricamente ha sido el quehacer dueña institución, un órgano o grupo colegiado. Se considera un testimonio de los hechos ocurridos en una sesión dado que registra todas las deliberaciones y acuerdos que fueron tomados.
CONSERVACION DOCUMENTAL	Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.
COVID-19	Emergencia Sanitaria Nacional declarada a partir del 6 de marzo de 2020, debido a la pandemia del SARS CoV-2 (Covid-19)
DOCUMENTO EN SOPORTE ELECTRONICO	Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.
EXPEDIENTE DE ACTAS	Es el conjunto de documentos conocidos en cada una de las sesiones del órgano colegiado que sirven para la toma de decisiones y respaldan los acuerdos tomados.

FOLIO	Hola de papel que compone un tomo. Este concepto no debe confundirse con la página, que corresponde a cada una de las caras de un folio.
GESTION DOCUMENTAL	Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad para su mayor uso y servicio.
ORGANO COLEGIADO	Se caracteriza por que el titular del órgano es un grupo de personas físicas que actúan en plano de igualdad, unos respecto de los otros. Las personas físicas que lo componen están llamadas a deliberar simultáneamente a efecto de formar la voluntad del órgano.
RED SAN	Storage Area Network: Es una red dedicada para el almacenamiento y procesamiento de altos volúmenes de información a altas velocidades (mayores a 20 Gbps); en dicha red funcionan equipos muy especializados como la unidad de almacenamiento, switches, servidores, todos interconectados en fibra óptica y usando protocolos de gestión en red como NFS (Network File System).
SESIONES VIRTUALES	Las reuniones virtuales representan una solución de encuentro a través de medios electrónicos en situaciones en que los participantes por diferentes motivos no pueden reunirse personalmente. En la actualidad debido a la pandemia.
TEAMS	La plataforma Teams es un producto licenciado del fabricante Microsoft para servicios colaborativos en la nube de grupos de trabajo y ofrece dependiendo de las versiones que se licencien acceso a: videoconferencias, chats, office en línea, ~~chats~~, entre otros.
TOMO DE ACTAS	Conjunto de actas organizadas que conforman una unidad como resultados de una misma actividad.
VALOR CIENTIFICO CULTURAL	Es aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de la realidad nacional.

GENERALIDADES ACERCA DEL OBJETO AUDITADO

La ley General de Control Interno. Ley 8292 establece:

***Artículo 22**.—Competencias.*

"Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:
e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno." ***El subrayado no corresponde al original***

Los libros contables se refieren a: Diarios, Mayores, Caja, Auxiliares, Estados Financieros, Contratación Administrativa y en general todos los relacionados con el registro de eventos financieros.

Los Libros de Actas tienen por finalidad exclusiva dar testimonio de todo lo acaecido en las reuniones del órgano máximo de dirección (Órganos colegiados y comisiones nacionales, comisiones institucionales).

El Ministerio de Economía, Industria y Comercio actualmente participa de comisiones a distintos niveles. Estas han sido agrupadas por la Asesoría Jurídica en función del representante **(Ver Anexos Cuadro A y B),** información que fue suministrada mediante correo electrónico del 13 enero del 2021 y para efectos de este estudio se resumen en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 2
Comisiones con participación del MEIC

Representante	Cantidad de Comisiones	Externas	Internas	Tiene libro legalizado por AI-MEIC
Máximo Jerarca	4	x		No
Máximo Jerarca o Viceministros	6	x		3
Funcionarios Representantes MEIC	29	x		5
Por designación del Jerarca	3	x		2

Órganos Colegiados temas administrativos	14		x	3
Subtotal	**56**			**13**

Fuente: Elaboración propia con informacion suministrada por Asuntos Jurídicos y datos de la Auditoría Interna

CUADRO N° 3
Comisiones Órganos Adscritos al MEIC

Representante	Cantidad de Comisiones	Externas	Internas	Tiene libro legalizado por AI-MEIC
LCM	1	x		1
COPROCOM	1		x	1
total	**2**			**2**

Fuente: Elaboración propia

Como se puede observar una gran mayoría de las comisiones no lleva libros de actas autorizados por la Auditoría Interna y eso está bien, en el tanto que los temas tratados no sean considerados de tal interés, que resulten ser documentos con valor científico-cultural o que la normativa no establezca la obligatoriedad de contar con libros autorizados y las formalidades que se deben considerar para su emisión y archivo.

El periodo 1997 al 2021 corresponde a los años en que ha funcionado una Auditoría Interna en el MEIC. Durante este periodo **se han autorizado libros para un total de 55 fines distintos**, de los cuales se mantiene un registro de aperturas y cierres. Estos libros han sido solicitados tanto por el MEIC como por los Órganos Adscritos.

A la fecha de este estudio se ha realizado, a solicitud de los Administración, **el cierre de 23 libros** por parte de la Auditoría Interna, los cuales ya no se utilizan por la interrupción de la actividad o de comisión. **(Ver Anexos Cuadro C)**

Esta auditoría excluye de la revisión: el libro de actas del Consejo Nacional de Emprendimiento -DIGEPYME, que se encuentra inactivo hace varios años; la DIGEPYME aún no ha tomado la decisión de cerrar este libro.

Adicionalmente se excluyen de la revisión: **16 libros extraviados, 10 en el MEIC y 6 en LCM,** que por su antigüedad corresponden a procesos que se llevan con otro tipo de controles o simplemente ya no se ejecutan. **(Ver Anexos Cuadro N°6)**

Esta labor de mapeo, permitió determinar que **existen 17 libros** (de actas y otros usos) autorizados que se encuentran **en uso** y sobre este grupo es que se ha desarrollado el estudio. Algunos de los libros están compuestos por varios tomos.

A continuación se muestra un detalle de los libros en uso:

CUADRO N° 4
Libros autorizados por Auditoría Interna en uso en el MEIC y Órganos Adscritos al MEIC

	DIRECCION / DEPARTAMENTO	LIBRO AUTORIZADO POR LA AUDITORIA INTERNA MEIC	ULTIMO TOMO LEGALIZADO	FECHA APERTURA
1	Dirección de Gestión de Información	Comité Institucional de Selección de Documentos CISED	2	05/04/2019
2	Departamento de Informática y Telecomunicaciones	Comité Gerencial de Informática	2	21/12/2020
3	Proveeduría Institucional	Bancos - Deposito garantía colones	1	31/07/2002
4	Depto. Financiero Contable	Libro de Bancos - CTA MEIC-BCR	3	Inactivo (1)
5	Depto. Financiero Contable	Libro CTA TESORO DIGITAL -MEIC	1	05/04/2021
6	Despacho Viceministro	Comité de Mejora Regulatoria Institucional	1	10/02/2021
7	Dirección de Calidad	Consejo Nacional para la Calidad	1	23/06/2017
8	Dirección de Calidad	Comité Nacional del Codex	4	17/12/2020

9	Dirección de Calidad	Órgano de Reglamentación Técnica	2	10/02/2017
10	Dirección de Mejora Regulatoria	Comisión de Mejora Regulatoria	4	01/03/2021
11	DIGEPYME	Consejo Asesor Mixto PYME	2	22/07/2012
12	DIGEPYME	Consejo Ejecutivo del Sector Artesanal	1	12/02/2020
13	DIGEPYME	Comisión Costarricense del Sector Artesanal	1	12/02/2020
14	Dirección de Apoyo al Consumidor	Comisión Nacional del Consumidor	57	21/01/2021
15	Dirección de Apoyo al Consumidor	Sistema Nacional de Protección al Consumidor y al Usuario	1	19/05/2020
16	Dirección de Competencia	Comisión para Promover la Competencia	24	05/04/2021
17	LACOMET	Comisión de Metrología	6	19/08/2020

Fuente: Elaboración propia

Nota: (1) *Se dejó de utilizar desde abril 2020, debido a una disposición del Ministerio de Hacienda de trasladar el dinero a una cuenta de Tesoro Digital. Este libro se mantendrá abierto durante el tiempo que la cuenta del BCR se mantenga abierta, según indica verbalmente el señor Jose Rafael Gómez Bonilla, Jefe Depto. Financiero Contable.*

La Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, establece en el artículo 3 que **todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica**, que la determinación del valor científico-cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y que se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, **sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.**

Además el artículo 4 establece que **los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos**

administrativos públicos del país y que una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional.

Debido a la importancia que la Ley N°7202 establece sobre los libros autorizados, esta Auditoría incluyó en su plan de trabajo del 2021, por primera vez como un todo, una revisión general de los libros autorizados a la fecha, a pesar de que en otros estudios se habían realizado revisiones parciales.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1.8. La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría que alude el presente informe se realizaron formalmente a la señora Ministra del MEIC, y a los Directores del MEIC, mediante el oficio AI-OF-028-2021, del día 28 de mayo de 2021.

SIGLAS

1.9. A continuación, se indica el detalle de las siglas utilizadas en este informe:

CUADRO N° 5
LISTADO DE SIGLAS

Sigla	Significado
CAMP	Comité Asesor Mixto PYME
CCSA	Comisión Costarricense del Sector Artesanal
CESA	Consejo Ejecutivo del Sector Artesanal
CGI	Comisión Gerencial de Informática
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
CMR	Comisión de Mejora Regulatoria
CMRi	Comisión de Mejora Regulatoria Institucional

CNC	Comisión Nacional del Consumidor
CNSED	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
CODEX	Comité Nacional del Codex
CONAC	Consejo Nacional para la Calidad
COPROCOM	Comisión para Promover la Competencia
DIGEPYME	Dirección General de Pequeña y Mediana Empresa
DGAN	Dirección General de Archivo Nacional
LCM	Laboratorio Costarricense de Metrología
MEIC	Ministerio de Economía, Industria y Comercio
ORT	Órgano de Reglamentación Técnica
SNPCyU	Sistema Nacional de Protección al Consumidor y al Usuario

2. Resultados

AUDITORIA ESPECIAL DE LIBROS DE ACTAS Y CONTABLES AUTORIZADOS EN EL MEIC Y LCM

A) Administración extravía libros autorizados por la Auditoría Interna

Con este estudio se lograron identificar 16 libros extraviados que aunque corresponden a libros en desuso, según la Ley de Archivo Nacional, deben custodiarse por considerarse documentos con valor científico cultural.

Los libros extraviados se detallan a continuación:

CUADRO N° 6
LISTADO DE LIBROS AUTORIZADOS QUE FUERON EXTRAVIADOS

#	Nombre	Fecha de apertura	Area	Referencia	Hallazgo
1	Mayor -Comercio - transferencias no reembolsables (Tomo 1)	12/03/1998 Responsable Ivannia Mata Solís (exfuncionaria)	Area de Comercio	Esta área no existe actualmente en MEIC	Extraviado (6)
2	Control de cheques y depósitos (Tomo 1)	02/09/1996 Responsable Jose Antonio Calvo C. (exfuncionario)	Dirección Estadística y Censos	Esta área no existe actualmente en MEIC	Extraviado. **(5)** (6)
3	Asesoría Legal (Tomo 1)	18/07/2005 Responsable Beatriz Paniagua Valverde (exfuncionaria)	LCM	Sin cerrar	Extraviado en LCM. **(1)**
4	Apertura de ofertas (Tomo 1)	18/07/2012	Proyecto Procalidad	**Cerrado** AI-MEM-017-2014. Responsable Ivannia Rodríguez Ruiz. (exfuncionaria)	Extraviado en LCM. **(2)**
5	Diario (Tomo 1)	18/07/2012	Proyecto Procalidad	**Cerrado** AI-MEM-030-2015. Responsable Daniel Lopez Rodríguez. (exfuncionario)	Extraviado en LCM. **(2)**
6	Inventarios y balances (Tomo 1)	18/07/2012	Proyecto Procalidad	**Cerrado** AI-MEM-030-2015. Responsable	Extraviado en LCM. **(2)**

				Daniel Lopez Rodríguez. (exfuncionario)	
7	Mayor (Tomo 1)	18/07/2012	Proyecto Procalidad	**Cerrado** AI-MEM-030-2015. Responsable Daniel Lopez Rodríguez. (exfuncionario)	Extraviado en LCM. **(2)**
8	Recepción de activos y servicios (Tomo 1)	18/07/2012	Proyecto Procalidad	**Cerrado** AI-MEM-017-2014. Responsable Ivannia Rodríguez Ruiz. (exfuncionaria)	Extraviado en LCM. **(2)**
9	Devolución de Garantías dólares (Tomo 1)	31/07/2002	Departamento de Proveeduría	**Cerrado** AI-MEM-060-2019. ***(3)*** Responsable Rodolfo Bonilla Nùñez. (exfuncionario)	extraviado
10	Comisión de Mejora Regulatoria (Tomo 1)	05/02/2003 Responsable Ileana Cruz A. (exfuncionaria)	Dirección de Mejora Regulatoria	Sin cerrar. ***(4)***	extraviado
11	Ingresos por fotocopias y venta de materiales (Tomo 1)	04/11/1998 Responsable Judith Huertas Jiménez. (exfuncionaria)	Departamento Gestión de Información y Archivo	Sin cerrar. Actualmente no se venden fotocopias, el dinero se depositó en Caja Única del Estado en el año 2015.***(3)***	extraviado

12	Diario, resumen gasto presupuestario. (Tomo 1)	16/03/1999 Responsable Judith Huertas Jiménez. (exfuncionaria)	Departamento Financiero Contable	Sin cerrar. No se utiliza desde hace muchos años. ***(3)***	extraviado
13	Movimientos de transferencia. (Tomo 1)	04/04/2002 Responsable Carlos Castro Rodríguez. (exfuncionario)	Departamento Financiero Contable	Sin cerrar. No se utiliza desde hace muchos años. ***(3)***	extraviado
14	Bitácora de vigilancia Loyjo. (Tomo 1)	26/07/2000 Responsable Jose Nautilio Guevara Aguilar	Departamento Servicios Generales	Sin cerrar. No se utiliza desde hace muchos años. ***(3)***	extraviado
15	Comisión de Presupuesto (Tomo 1)	04/03/2009 Responsable Carlos Castro Rodríguez. (exfuncionario)	Dirección Administrativa Financiera	Sin cerrar. No se utiliza desde hace muchos años. ***(3)***	extraviado
16	Recomendación de Adjudicaciones (Tomo 1)	19/09/2002 Responsable Francisco Cairol Castro. (exfuncionario)	Departamento de Proveeduría	Sin cerrar. No se utiliza desde hace muchos años. ***(3)***	extraviado

Fuente: Elaboración propia

Notas:

(1) AJ-OF-021-2021 del 20/04/2021 indica no haber recibido el libro de Asuntos Jurídicos.

(2) DIAF-MEM-037-2021 del 14/04/2021 indica no haber recibido los libros de Procalidad.

(3) El libro no fue localizado; sin embargo se recibió nota DIAF-MEM-049-2020 de descargo.

(4) El libro no fue localizado; sin embargo se recibió nota DCAL-MEM-038-2017 de descargo.

(5) La Dirección Estadística y Censos fue transformada por Ley en lo que hoy es el INEC en 1996. De acuerdo con consulta realizada al Sr. William Vargas, Encargado Financiero Contable- INEC, correo electrónico de fecha 18 de mayo del 2021, nunca recibieron ese libro.

(6) Los libros no fueron localizados en el Archivo Central del MEIC, según correo electrónico del Sr. Juan Carlos Vasquez Ureña, archivista del MEIC, de fecha 17 de mayo 2021 (actualmente el Area de Comercio y la Dirección de Estadística y Censos no son parte de la estructura del MEIC).

Por otra parte, con la misma gravedad, se informó al CISED mediante memorando AI-MEM-017-2021 de fecha 22 de enero 2021, sobre el extravío de folios, en libros de DIGEPYME y COPROCOM según el siguiente detalle:

CUADRO N° 7
FOLIOS EXTRAVIADOS DE LIBROS AUTORIZADOS

Libro	Area	Comentario
Consejo Asesor Mixto PYME	DIGEPYME	Los folios 107 a 188 del tomo 2 se encuentran extraviados según certificación DIGEPYME-CER-003-21.

Fuente: Elaboración propia

En relación con los folios extraviados de la DIGEPYME, este hecho fue informado a la Jerarca mediante remisión del informe **AI-INF-001-2019** con el oficio AI-OF-24-2019 del 15 de julio 2019, en el cual se recomienda:

> *"Valorar con la asesoría legal correspondiente, si de acuerdo con los resultados de este informe, procede iniciar acciones para establecer las posibles responsabilidades administrativas por la pérdida de folios autorizados por esta Auditoria Interna correspondientes al Libro de actas del Consejo Asesor Pyme."*

Como resultado, se obtiene por respuesta el oficio **DM-OF-540-19** del 22 de noviembre del 2019, la Sra. Victoria Hernandez Mora, Ministra, donde se indica que ante la ausencia de eventuales afectaciones en el cumplimiento de las competencias asignadas a DIGEPYME o en el servicio brindado al público, a la fecha no existe ninguna gestión de queja o requerimiento de información. Se analizará el informe enviado por parte de la Dirección y se valorará emitir una directriz interna para el MEIC.

Posteriormente, la Auditoria Interna informa al CISED mediante memorando **AI-MEM-017-2021** del 22 de enero 2021 sobre los hechos presentados en el cuadro 7, para lo que corresponda.

Adicionalmente, en DIGEPYME se encuentra otro libro pendiente de cierre, que no será incluido en el estudio. El mismo corresponde al libro Resoluciones para la Incorporación en la Red Nacional de Incubación y Aceleración, lo anterior debido a que a pesar de haber solicitado el cierre del mismo, a la fecha de finalización del estudio, aun no han presentado a la auditoría los folios 02 a 05 del tomo 1. Este trámite de cierre no es posible concluirlo hasta no tener claro si los folios están extraviados o es que no han sido entregados a esta oficina.

Respecto a lo enunciado, el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo **N° 40554 - C** establece:

> ***Artículo 37.*** *Denuncias Judiciales.*
>
> *"La Junta Administrativa y los Jefes o Encargados de los Archivos Públicos, deberán denunciar y dar seguimiento, ante el Ministerio Público, de la apropiación ilegal de documentos producidos en las Instituciones Públicas y eliminación de documentos sin autorización de la CNSED, para la aplicación de lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 36 de la Ley que se reglamenta."* ***Lo subrayado no es del original***
>
> ***Artículo 38****. Denuncias Administrativas.*
>
> *"El Director General del Archivo Nacional y los Jefes o Encargados de los Archivos Públicos, deberán denunciar y dar seguimiento ante las instancias*

administrativas competentes, del incumplimiento de los deberes relativos a la administración de documentos." ***Lo subrayado no es del original***

La Directriz General para la Normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados emitida por la DGAN establece:

> ***6.5*** *"En caso de pérdida o daño de tomos de actas se debe informar al Archivo Central, sobre el evento o siniestro, para que éste lo registre y tome en cuenta al hacer la transferencia al Archivo Nacional de Costa Rica, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes, que debe adoptar cada institución, ante tales eventos."* ***Lo subrayado no es del original***

Se presume que algunos de los libros extraviados en las Direcciones, son producto del traslado de edificios, sin embargo no se deja por fuera el factor negligencia por parte de los responsables de su custodia. Situación que muestra la poca importancia que se le ha dado por parte de algunas áreas a la custodia de los libros autorizados, independientemente de que se estuvieran utilizando o no y que hayan sido cerrados formalmente o no.

B) Falta de coordinación a nivel institucional referente al tema de legalización de libros

La Administración no cuenta con un protocolo o procedimientos estandarizados para la legalización de libros, sean estos de actas o contables, para los casos que así se requiera.

Por otra parte, el Sr. Vasquez Ureña, manifiesta que no siempre es informado por parte de la Administración, cuando se crea una comisión y desconocía sobre la existencia del listado de Comisiones elaborado por la Asesoría Legal y de la existencia de algunas comisiones. Esto lo pudimos constatar mediante correo del 13 de enero del 2021.

Con el desarrollo de este estudio se pudo determinar que la Administración no mantiene canales efectivos de comunicación respecto al tema de legalización de libros, hay desconocimiento sobre el tema, se habla de implementar libros digitales

entre los Directores, sin que el MEIC cuente con las herramientas necesarias para esto.

Respecto a los libros digitales, repetidamente esta Auditoría Interna ha externado que el MEIC y los Órganos Adscritos, no cuenta con las herramientas para implementar libros de actas en formato digital, conforme a los requerimientos normativos y de control. Por lo cual la Administración debe tomar las medidas pertinentes para cumplir con este requisito de manera física, hasta que se cuente con herramientas para la implementación de libros digitales.

Ley General de Control Interno. Ley **No. 8292** estable:

Artículo 22.- Competencias.

> *"Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:*
> *(…)*
>
> *e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno*. (…)"***Lo subrayado no es del original***

Las Normas de Control Interno para el Sector Público **N-2-2009-CO-DFOE**, disponen que:

> **El apartado 4.4.4**
>
> *"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia****." Lo subrayado no es del original***

La Directriz General para la Normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados emitida por la DGAN establece:

***6.4** Legalización.*
*"Según lo dispuesto en el artículo 22, inciso e, de la Ley General de Control Interno le compete a la Auditoria Interna autorizar, mediante razón de apertura los libros de actas, entre otros, que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional, que son necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno". **Lo subrayado no es del original***

La Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. Ley **N° 8454** establece lo siguiente:

***Artículo 3º**-Reconocimiento de la equivalencia funcional:*

"Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

*En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular. **Lo subrayado no es del original***

***Artículo 6º-**Gestión y conservación de documentos electrónicos:*

"Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.

La transición o migración a soporte electrónico, cuando se trate de registros, archivos o respaldos que por ley deban ser conservados, deberá contar, previamente, con la autorización de la autoridad competente.

En lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Nº 7202, de 24 de octubre de 1990. La Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos." ***Lo subrayado no es del original***

Por su parte, el Código Procesal Civil. Ley **N° 9342** indica:

Artículo 45.1 Presunción de autenticidad, validez y eficacia de los documentos:

"Los documentos públicos y los privados admitidos, tácita o expresamente, se presumen auténticos y válidos mientras no se pruebe lo contrario. Los documentos recibidos o conservados por medios tecnológicos y los que los despachos judiciales emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios gozarán de la validez y eficacia del documento físico original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, así como el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley."
Lo subrayado no es del original

Mediante asesoría **SAS-01-2016** "Libros legales en formato electrónico" de fecha 16 de febrero 2016, la Sra. Gioconda Oviedo Chavarría, Auditoria Interna a.i de la DGAN indica:

"Que para lograr que los Libros Digitales tengan un valor equivalente a los Libros Físicos deben conservar todas las características de un libro físico o impreso, además de cumplir con una serie de disposiciones y requisitos establecidos en la Ley N° 8454 - Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

El empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular y, que la institución deberá implementar y cumplir todos aquellos elementos de control necesarios cuando pretenda que la información sobre las actividades que ejerce se realice en formato electrónico, garantizando la inalterabilidad, el

acceso o consulta posterior así como la preservación de los datos relativos al origen y otras características básicas de la información.

La Administración podrá garantizar que la información se mantiene intacta en formato electrónico, disponiendo de un medio que permita asegurar la integridad de cada documento y, a su vez, que se logre vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.

Todo lo anterior resulta plenamente aplicable tanto para convertir los libros legales a formato electrónico (registro de la información), como a la definición de los mecanismos que permitan contar con ese mismo nivel de seguridad al momento de la legalización de los mismos." ***Lo subrayado no es del original***

La **Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos**, indica:

Apartado 1.9. *Sistemas de gestión de documentos:*

"Con el fin de garantizar que los requisitos de gestión de documentos y de datos se integren plenamente en los sistemas de información, es importante que se trabaje en estrecha colaboración entre los responsables de gestión de documentos y de archivos, de transparencia y acceso a la información pública y de las tecnologías de la información y gobierno electrónico".

C) Débil acompañamiento en temas de Actas por parte del MEIC

Durante la revisión realizada, se comprobó que existe poca revisión hacia los libros de actas autorizados, por parte del Archivo Central del MEIC.

Si bien, mediante correo del 30 de noviembre de 2018, el Sr. Juan Carlos Vasquez Ureña, Archivista del MEIC, informó a esta Auditoría de la charla realizada en el año 2018 sobre libros de actas y normativa vigente, la cual contó con poca participación por parte de las Direcciones, posterior a esa fecha, no se han realizado más charlas de actualización.

Se determinó en el estudio que algunas Direcciones desconocían que está vigente una nueva normativa que rige desde el 2018 y tampoco tenían claro a nivel administrativo a quien dirigirse para hacer sus consultas. Se reciben muchas consultas de tipo administrativo en esta Auditoría Interna, siendo en realidad un tema que debe abordar el archivista del MEIC.

El Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo **N° 40554 - C** indica:

> ***Artículo 42.*** *Obligaciones de los Funcionarios de Archivos.*
>
> *"Los encargados de los Archivos Centrales y demás funcionarios de archivos tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte; son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.*
>
> *Asimismo, los encargados de los Archivos Centrales deberán comunicar las normas, directrices, acuerdos que la Junta Administrativa y la CNSED, emitan en materia de gestión y valoración documental a lo interno de sus Instituciones."* ***Lo subrayado no es del original***
>
> ***Artículo 34****. Competencias.*
>
> *"Las competencias y atribuciones de los archivos del Sistema se encuentran establecidas en la Ley que se reglamenta.*
>
> *El Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad.*
> *Además atiende las solicitudes de consultas, de asesoría y otras relacionadas con la gestión documental de sus respectivas Instituciones, de conformidad con la Ley que se reglamenta."* ***Lo subrayado no es del original***

Respecto a la asesoría sobre estos temas al LCM y a la COPROCOM, los detalles aparecen en el informe **AI-INF-004-2021** y **AI-INF-005-2021** respectivo.

D) Incumplimiento en custodia y resguardo de libros en el MEIC

Es notorio el desconocimiento, por parte del personal a cargo de la custodia de los libros autorizados por la Auditoría Interna, para ser utilizados como libros de actas o registros contables, sobre la responsabilidad que representa la custodia de los mismos, si bien influye la rotación de tareas y de personal a cargo de los libros, sobre todo se observa falta de concientización sobre la importancia de estos documentos. Casos de excepción: CNC y Mejora Regulatoria. A partir de este estudio, se logra que otras Direcciones mejoren sus controles.

La custodia, conservación y resguardo de los libros de actas y contables han sido temas de alto riesgo de pérdida o deterioro para la Institución.

Se han presentado los siguientes casos:

CUADRO N° 8
LISTADO DE HALLAZGOS ENCONTRADOS

Situación encontrada	Libro	Comentario
Libro de actas sin empastar	1.La mayoría excepto: Comisión de Mejora Regulatoria y CNC	Algunos se custodian en un folder sin mayor cuidado.
	CNC	El tomo 51 fue el último tomo empastado, por lo cual se tienen actas del 2019-2020-2021 sin empastar, por falta de presupues Riesgo de extravío (tomos 52-57).
Sin copia digital de las actas originales	CAMP ORT	

Sin bitácora de acceso a documentos originales	Todas excepto: CNC, Comité Gerencial de Informática	Este control no es obligatorio pero es de gran utilidad para llevar el acceso a documentos originales. Algunas comisiones han propuesto crear un control, a partir de este estudio como ORT

Fuente: Elaboración propia

El Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo **N° 40554 - C** indica:

Artículo 77. *Preservación.*

> *"La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte digital, de forma tal, que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y estándares profesionales sobre la materia. En el caso de documentos electrónicos, deberán preverse las políticas de migración necesarias para asegurar la conservación de largo plazo, lo cual debe incluir los metadatos mínimos que aseguren la información relativa a su origen y otras características básicas."*
> ***Lo subrayado no es del original***

Artículo 85. *Digitalización.*

> *"Se entiende por digitalización el proceso de convertir información analógica o en soporte físico, en información digital que contiene la imagen fiel e íntegra del documento original. El uso de la digitalización no implica de ninguna manera la eliminación del documento original sin la autorización correspondiente y emitida por la CNSED. Es recomendable el uso de procesos de digitalización de documentos originales en soportes físicos o analógicos como estrategia de conservación, así como para facilitar el acceso y difusión de la información."* ***Lo subrayado no es del original***

La Directriz General para la Normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados emitida por la DGAN establece:

> ***6.1 Formato del tomo:***
> *"Las actas deben conformarse en un libro debidamente encuadernado, entendiéndose por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cocido y pegado y con sus respectivas cubiertas"* ***Lo subrayado no es del original***

E) Incumplimiento en la aplicación de la normativa emitida por la Dirección General de Archivo Nacional, en la elaboración de actas

Durante este estudio, se logra que algunas comisiones apliquen la nueva normativa dictada por la DGAN, sin embargo, se detallan las situaciones sujetas a mejora que fueron detectadas:

CUADRO N° 9
INCUMPLIMIENTO NORMATIVA DGAN SEGÚN TIPO

Situación encontrada	Libro	Comentario
Formato de acta sin aplicar normativa DGAN	1.CAMP	1. Las actas no cumplen con el formato y además están impresas por ambos lados del folio, lo cual es incorrecto.
	2.CESA	2. Habían impreso el acta con otro formato y por la jerarquía de los miembros que firman, se decide a nivel de la secretaría dejarla en ese formato.
	3.ORT	3. A partir del acta 01-2021se aplica la normativa.
	4.CMRI	4. A partir del acta 01-2021 se aplica la normativa.

	5.CGI	5. Se imprimen a partir del 2017 con el nuevo formato, fueron corregidas en diciembre 2020.
	6.CISED	6. A partir del acta 04-2019 se aplica la nueva normativa
Errores en la aplicación de normativa DGAN	1.CISED	1. Se presentan espacios entre líneas sin puntear. Por corregir en próximas actas 2021.
	2.CCSA	2. El párrafo de inicio de las actas no corresponde a lo indicado en la directriz, fue corregido durante el estudio.
Inconsistencias en la interpretación del quorum	1.CCSA	1. Sesiones 2020 (6,7,12,13)
	2.CAMP	2. Sesiones 2019 (1) y 2020 (2)
	3.CODEX	3. Sesiones 2018 (1,2), sesiones 2019 (2,3,6,7)

Fuente: Elaboración propia

Los encargados de los libros de actas de alguna Direcciones, no tienen claridad en la forma como tienen que registrar la asistencia en las actas, de manera que pueda ser claramente verificable el quorum. Estas inconsistencias en la interpretación del quorum de una comisión, podrían llevar a invalidar los acuerdos tomados en una sesión, por esta razón, es prioritario capacitar sobre este tema a los encargados de llevar los registros de actas.

El Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo **N° 40554 - C** indica:

> ***Artículo 34****. Competencias.*
>
> *"Las competencias y atribuciones de los archivos del Sistema se encuentran establecidas en la Ley que se reglamenta.*

El Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad.
Además atiende las solicitudes de consultas, de asesoría y otras relacionadas con la gestión documental de sus respectivas Instituciones, de conformidad con la Ley que se reglamenta." ***Lo subrayado no es del original***

La Directriz General para la Normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados emitida por la DGAN establece:

1.2 Ámbito de aplicación:
" Esta directriz es de aplicación obligatoria para todos los órganos del Poder Ejecutivo.
Asimismo, se instruye a los jerarcas del Poder Legislativo y Judicial y sus órganos, así como al Tribunal Supremo de Elecciones, Universidades Estatales, Municipalidades y demás entes públicos con independencia administrativa, para que en el marco de su normativa particular y sus competencias, implementen las disposiciones señaladas en esta directriz." ***Lo subrayado no es del original***

F) Incumplimiento en la cantidad de sesiones realizadas anualmente por parte de órganos colegiados

Otro aspecto detectado en este estudio, y que resulta importante de resaltar, es el incumplimiento en la cantidad de sesiones realizadas, lo cual se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 10
SESIONES REALIZADAS EN EL PERIODO 2018-2020

Situación encontrada	Comisión	Comentario Periodo 2018-2020 (1)

Incumplimiento en cantidad de cesiones anuales realizadas	1.ORT	1. Solo se realizan 5 sesiones en este periodo. No hay referencia de cuantas debían hacer. Durante el 2020 no se realiza ninguna sesión, debido a que no se tramitaron Reglamentos Técnicos, indica verbalmente Marjorie Solera.
	2.CAMP	2. Solo se realiza el 17% de sesiones correspondientes a ese periodo.
	3.CMRi	3. Solo se realiza el 17% de las sesiones correspondientes a ese periodo. De acuerdo con información suministrada a esta fecha
	4.CGI	4. Solo se realiza el 50% de las sesiones correspondientes a ese periodo.
	5.CMR	5. Solo se realiza el 58% de las sesiones correspondientes a ese periodo.

Fuente: Elaboración propia

Nota: (1) *El porcentaje obtenido está determinado por la normativa que aplica a cada Comisión en cuanto a quorum y número de miembros.*

Estos bajos porcentajes de sesiones realizadas, obedecen a causas variadas, en general se pueden agrupar en los siguientes factores:

La participación se ve afectada porque el nombramiento de algunos miembros de otras Instituciones recae sobre funcionarios de alto rango que por sus múltiples ocupaciones, se les hace materialmente difícil participar, restando participación, o porque los funcionarios nombrados no consideran importante para su Institución la asistencia a la Comisión.

Este incumplimiento en cantidad de sesiones celebradas puede afectar los resultados de la Administración de la siguiente manera:

- Falta de políticas claras y coordinadas con los sectores involucrados que permitan al Ministerio fortalecer la rectoría. Ejemplo en PYMES y SIMPLIFICACIÓN.

- Deterioro del proceso de fiscalización de las Direcciones y áreas específicas y por lo tanto un debilitamiento en el control interno de la Institución, que puede llevar a un deterioro en la imagen del MEIC.

G) Sumas pagadas de más a Comisionados por concepto de dietas

En el MEIC, solamente se paga dieta por concepto de asistencia a sesiones a las comisiones: CNC Y COPROCOM. El monto por sesión es de ¢50.000 para el miembro propietario y de ¢25.000 para el miembro suplente.

Al realizar el análisis de los pagos realizados por concepto de dietas durante el periodo 2018-2020 a los comisionados de la CNC se determinó el pago de ¢25.000 de más, de acuerdo con el siguiente detalle:

AÑO 2020

A la señora Laura Ávila Elizondo se le paga sesión 18-2020 como miembro suplente, a pesar de aparecer en el acta que se encuentra con ausencia justificada.

Respecto a la COPROCOM, el detalle de los pagos de más por concepto de dietas aparece en el informe **AI-INF-005-2021**.

H) Resultados Satisfactorios

1. ***Mejoras en la presentación física de las actas***

Durante la ejecución de este estudio se percibe una mejora en la presentación y redacción de las actas, de acuerdo con la normativa vigente de la DGAN, en los siguientes libros de actas:

- Comité Gerencial de Informática
- Comisión Costarricense de Sector Artesanal
- Comisión de Mejora Regulatoria Institucional
- Comité Nacional del Codex
- Comisión de Selección y Eliminación de Documentos

2. ***Respaldo digitales en la intranet del MEIC Y/O Red SAN***

Esto se alcanzó gracias a la iniciativa de algunos funcionarios comprometidos con el respaldo de la información, lo cual facilitó la revisión de los documentos de respaldo de manera virtual, se destaca las siguientes áreas:

- Comité Gerencial de Informática
- Comisión Nacional del Consumidor

3. ***Determinación de alerta de riesgos financieros para el MEIC***

Con este estudio se determinó la necesidad de realizar un estudio completo por parte de la Administración de la cuenta de garantías de proveedores colones, tanto referente a la cuenta del BCR como de la de Caja Única (Tesoro Digital), de manera que realicen las acciones necesarias para que se gestione el traslado al Ministerio de Hacienda del dinero por concepto de intereses, garantías no cobradas por los proveedores, que se mantiene aún en las cuentas del MEIC. Este proceso fue presentado en un informe preliminar a la Dirección Administrativa Financiera mediante el oficio AI-OF-12-2021 de fecha 10 de marzo 2021.

Al respecto se recibió el compromiso por parte de la señora Adriana Quesada Chavarría, Proveedora Institucional mediante el PROV-MEM-009-2021 de fecha 24 de marzo del 2021, para realizar un plan de acción que permita esclarecer los hechos, y realizar las acciones necesarias para minimizar los riesgos de no devolución de garantías vencidas a los proveedores.

4. ***Apertura de libros legales***

Se logra la apertura de 5 libros de actas de comisiones y 1 libro contable-MEIC, las cuales se detallan a continuación:

- Consejo Ejecutivo del Sector Artesanal
- Comisión Costarricense del Sector Artesanal
- Sistema Nacional de Protección al Consumidor y Usuario
- Comité Gerencial de Informática
- Comisión de Mejora Regulatoria Institucional

- Libro de cuenta de Tesoro Digital –MEIC. Este libro debió abrirse desde abril 2020.

5. ***<u>Cierre de libros de comisiones inactivas o actividades descontinuadas</u>***

Durante el estudio con el proceso de asesoramiento y revisión, se logró que la Administración realizara una revisión exhaustiva para localizar los libros autorizados por esta Auditoría Interna desde el 1996 hasta la fecha y que no habían sido cerrados. Se realizó el cierre físico de 18 libros durante este estudio. **(Ver Anexo Cuadro C).** Anteriormente a esta revisión se habían cerrado 5 libros.

Respecto al libro de actas del Comité de Control Interno, al realizar el proceso de cierre se determinó que el mismo no presenta en el folio 01 el sello con la razón de apertura de acuerdo con lo indicado en el memorando AI-MEM-010-09 de fecha 09 de febrero del 2009 suscrito por el señor Maynor Solano Carvajal, auditor interno de ese entonces. Se desconoce la razón de esta inconsistencia, pues lo correcto es que estuviera impreso.

3. Conclusiones

3.1 Extravío de documentos físicos en la Institución y Órganos Adscritos que corresponden a libros autorizados por la Auditoría Interna, los cuales no han sido reportados al Archivo Nacional.

3.2 Falta de coordinación a nivel administrativo en la ejecución de la tarea de elaboración de actas, custodia y conservación de libros de actas y contables autorizados por la Auditoría Interna.

3.3 Desconocimiento en algunas áreas sobre de la normativa vigente aplicable en tema de Actas y libros autorizados, su importancia y la responsabilidad relacionada con los libros autorizados por la Auditoría Interna.

3.4 Ausencia de políticas institucionales en cuanto a la conservación de los libros autorizados por la Auditoría Interna.

3.5 Algunas comisiones no cumplen con la cantidad de sesiones anuales que establece la normativa correspondiente.

3.6 Pagos de más por concepto de dietas para el periodo 2018-2020 a comisionados miembros de la CNC.

4. Recomendaciones

4.1 De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, y el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, N° 8292, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo o en el término conferido para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

4.2 Para la atención de las recomendaciones incorporadas en este informe deberán observarse los *"Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría"*, Resolución N° R-DC-144-2015, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 242 del 14 de diciembre de 2015 y que entraron en vigencia a partir del 4 de enero de 2016.

4.3 La Auditoría Interna se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas,

así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones

A LA SEÑORA MINISTRA MEIC

4.4 Ordenar a los responsables del MEIC, definir las políticas institucionales para asegurar la conservación y custodia de libros autorizados por la Auditoría Interna, tanto en uso como los que se encuentran cerrados, conforme a lo establecido en la normativa.

4.5 Valorar con la Asesoría Legal correspondiente, de acuerdo con los resultados de este informe, cuales acciones se deben realizar ante el extravío de libros de actas y contables autorizados por esta Auditoría Interna en las distintas Áreas, determinar los posibles responsables y las acciones disciplinarias si procede.

4.6 Ordenar a la Administración realizar las gestiones necesarias para la recuperación de las sumas pagadas de más por concepto de dietas durante el periodo 2018-2020.

4.7 Ordenar a las Direcciones establecer procedimientos para el seguimiento y reporte semestral del cumplimiento en la celebración de las sesiones, de acuerdo con la normativa particular de cada Órgano Colegiado.

A LA COMISION INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

4.8 Coordinar las sesiones de capacitación necesarias, en temas de legalidad de actas, formato, normativa vigente, conservación y custodia y otros, a los encargados de los libros autorizados por la Auditoría Interna.

4.9 Establecer mecanismos de supervisión periódica sobre la custodia y conservación de los libros de actas y contables autorizados en el MEIC y en el LCM.

4.10 Realizar las gestiones necesarias para informar a la DGAN de los libros extraviados en el MEIC y en LCM.

5. Observaciones

5.1 El plazo para ejecutar las recomendaciones se establece de acuerdo con lo pactado por las diferentes Direcciones del MEIC y el Despacho de la Ministra, en el Acta de Conferencia final, como a continuación se señala:

Nº Recomendación	Responsable del cumplimiento	Fecha de discusión	Fecha de cumplimiento
4.4	Señora Ministra		
4.5	Señora Ministra		
4.6	Señora Ministra		
4.7	Señora Ministra		
4.8	Señores CISED		
4.9	Señores CISED		
4.10	Señores CISED		

5.2 En cumplimiento de una directriz de la Contraloría General de la República emitida el 17 de marzo del 2003, es de interés recordar que los artículos 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el día 04 de setiembre del 2002, disponen la forma de comunicación de los resultados de los informes de la Auditoría Interna y en ese sentido, también se previene al jerarca y a los titulares subordinados acerca de sus deberes en el trámite de dichos informes.

5.3 El estudio fue realizado por el funcionario de esta Auditoría Interna, Marlene Morera Pacheco, con la supervisión de Luis Orlando Araya Carranza, Auditor Interno.

Luis Orlando Araya Carranza
AUDITOR INTERNO

CC: Archivo

6. Anexos

CUADRO N° A
Comisiones externas MEIC

COMISIONES MÁXIMO JERARCA		
NOMBRE	NORMATIVA	REPRESENTADO
Consejo Rector del Sistema de Banca para el Desarrollo	Ley N° 8634	Ministro (Designación Consejo de Gobierno)
Junta Directiva LAICA	Ley N° 7818	Ministro (Ley Orgánica de la Agricultura e Industria de la Caña de Azúcar)
Consejo Consultivo de COMEX	Ley 7638	Dos representante del MEIC
Crea Consejo Nacional de Aguas	DE-30653-S-MAG-MINAET-MEIC, de nº 13 DEL 26/05/1969	Ministro, preside el Ministerio de Salud (Crea Consejo Nacional de Aguas)

Fuente: Asuntos Jurídicos-MEIC

BORRADOR

CUADRO N° A
Comisiones externas MEIC

COMISIONES MÁXIMO JERARCA O VICEMINISTR@S	NORMATIVA	REPRESENTADO
Consejo Asesor Mixto de PYME	Ley N° 8262	Ministro o Viceminitros (Ley de Pequeña y Mediana Empresa)
Comisión-Ampliación Infraestructura Telecomunicaciones	DE-36577-MINAET	Ministro o Viceministros (Crea Comisión de Coordinación para la Instalación o Ampliación de Infraestructura de Telecomunicaciones)
Consejo Nacional para la Calidad	Ley N° 8279	Ministro o Viceminitros (Ley Sistema Naciona para la Calidad)
Junta Directiva de CONARROZ	Ley N° 8285	Ministro o Viceminitros (Ley de Creación de la Corporación Arrocera)
Comisión de Mejora Regulataria	Ley N° 7472	Ministro o Viceminitros (Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Comisión de Mejora Regulatoria)
Consejo Superior de Trabajo	DE - 36157	Ministro o Viceminitros

Fuente: Asuntos Jurídicos-MEIC

Nota: *Los órganos colegiados marcados en amarillo tienen libro de actas en uso*

CUADRO N° A

Comisiones externas MEIC

COMISIONES REPRESENTANTES MEIC	NORMATIVA	REPRESENTADO
Comisión Celiacos	Ley 8975, Art 6	Representante
Consejo Portuario Nacional	DE - 36172-MP-MOPT	Ministro o Representante
Comisión de Libre Comercio	DE-36598-COMEX	Ministerio de Economía.
Junta Directiva del ECA	Ley 8279	Representante del MEIC (ORT)
Órgano de Reglamentación Técnica	Ley 8279	Representante del MEIC (ORT)
Cómite Técnico para la Calidad	Ley 8279	Representante del MEIC (ORT y LACOMET)
Comité Nacional del CODEX	DE-30989-MEIC	Representante del MEIC (ORT)
Consejo Directivo INTECO	Conforme a los estatutos	Representante del MEIC (Cinthya Zapata-Vocal 2°)
Secretaria Ejecutiva Planificación de Alimentos y Nutrición	DE-31714	Representante del MEIC
Comisión Intersectorial para la Inocuidad de Alimentos	DE-30083-S	Representante del MEIC

Fuente: Asuntos Jurídicos-MEIC ***Nota: (1)*** *Los órganos colegiados marcados en amarillo tienen libro de actas en uso*

CUADRO N° A Comisiones externas MEIC

Comisión de Ahorro de Energía Eléctrica	DE-33487-MP	Representante del MEIC
Comisión de Insumos Agropecuarios	Art 4-Ley 7293	Representante del MEIC (DIGEPYME y DEE)
Comisión de Liquidaciones ICAFE	Ley N° 2762	Representante del MEIC (DEE)
Comisión de Incentivos Científicos y Tecnológico (MICIT)	Art 30 - Ley N° 7169	Representante del MEIC (DIGEPYME)
Comisión Nacional de Lactancia	Art 4 - Ley N° 7430	Representante del MEIC (Cinthya Zapata-Vocal 2°)
Comisión Técnica de la Agrocadena del Plátano	DE - 35863-MAG	Representante
Comisión de Incentivos Turísticos	Ley 6990	Representante (Designación)
Comisión Mixta y el Desarrollo Integral de la Zona de El Coyol y su Área de Influencia	DE-35115-MOPT-MICIT-S-MP-MEIC-COMEX-MINAET	Representante
Oficialización del Portal Oficial del Gobierno de Costa Rica para Trámites de Construcción	DE-33615-MP-MEIC-S-MIVAH	Representante
Comisión Técnica de Verificación Cumplimiento de R.T	DE-37325	Representante

Fuente: Asuntos Jurídicos-MEIC

CUADRO N° A Comisiones externas MEIC

BORRADOR

Comisión Interministerial de carácter consultivo de ACI COMEX	DE-34277-COMEX-H-MEIC-MAG	Dirección de RT y MR, y Dirección de Defensa Comercial
Plan Nacional de Inglés	DE-34535-MP-MEP-MIDEPLAN	Dirección de Reglamentación.T y Mejora Regulatoria
Subcomisión de Plan de Solidaridad	DE-36775-MINAET	Cynthia Zapata y Mayricruz
Comisión Mixta contra el Comercio Ilícito	DE-38410-MEIC-G-SP-S-H	Reprentante MEIC
Política Nacional Compras Sustentables y creación Comité Directivo	De. 39310 MH-MINAE-MEIC-MTSS	Reprentante MEIC
Comisión Interinstitucional de Derechos Humanos	DE-36776-RE	Reprentante MEIC
COMISIÓN DE DESIGNACIÓN DEL JERARCA DEL MEIC	NORMATIVA	REPRESENTADO
Comisión de Energía Atómica	Ley 4383	Representante (Acuerdo Ejecutivo)
Comisión de Metrología	Ley 8279	Lacomet(Acuerdo Ejecutivo)
Comisión de Consumidor	Ley 7472	Nombramientos por acuerdo del MEIC(Acuerdo Ejecutivo)
Comisión Mejora Regulatoria	Ley 7472	Nombramientos por acuerdo del Poder Ejecutivo(Acuerdo Ejecutivo)

Fuente: Asuntos Jurídicos-MEIC

Nota: *Los órganos colegiados marcados en amarillo tienen libro de actas en uso*

CUADRO N° A
Comisiones externas MEIC

OTROS		
NOMBRE	NORMATIVA	REPRESENTADO
Comisión Costarricense del Sector Artesanal	Decreto Ejecutivo 41976-MEIC-MCJ-TUR	DIGEPYME
Consejo Ejecutivo del Sector Artesanal	Decreto Ejecutivo 41976-MEIC-MCJ-TUR	DIGEPYME
Sistema Nacional de Protección al Consumidor y al Usuario	Decreto Ejecutivo 41988-MP-MEIC	Direccion de Apoyo al Consumidor
Comisión para Promover la Competencia	Ley 7472 y ley 9736	Protección de la Competencia

Fuente: datos de la Auditoría Interna
Nota: *Los órganos colegiados marcados en amarillo tienen libro de actas en uso*

BORRADOR

CUADRO N° B
Comisiones internas MEIC

ÓRGANOS COLEGIADOS A LO INTERNO		
NOMBRE	NORMATIVA	CONFORMADO
Comisión de Control Interno	DIRECTRIZ N° 03-2008	Despacho y las Dependencias del MEIC
Comisión de Adjudicaciones	Reglamento Proveeduría	Todas las Dependencias del MEIC
Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos	DE-33060	Legal-Archivo
Comisión de Rescate de Valores		
Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías Información		
Comisión de Baja de Bienes y Donaciones	Acuerdo N° 038-MEIC	Proveeduría y Direcciones
Comisión de Discapacitados	Directriz 089-MEIC	Oficialia Mayor, Legal, Planificación, Recursos Humanos
Comisión de Salud Ocupacional	DE-18379-TSS	1 Representante patronal, 1 representante de los trabajadores (con sus respectivos suplentes)
Comité Funcional Integral de la Dirección General de Informática		Recursos humanos no forma parte de este Comité, dos funcionarias participan en dos comisiones que le brindan apoyo, pero esto no esta dado por ninguna norma, es meramente interno.
Comité Gerencial de Informática	DE-33628-MEIC	
Comisión Institucional de Teletrabajo	Circular 003-2019	Nombrada por el Ministro
Comisión de Discapacidad en el Sector Público	DE-36462-MP-MTSS	
Comisión de Hostigamiento Sexual	Ley N° 7801	Se elaboró propuesta de Circular
Comisión Mejora Regularia Institucional	Circular 006-2019	

Fuente: Asuntos Jurídicos-MEIC

Nota: *Los órganos colegiados marcados en amarillo tienen libro de actas en uso*

CUADRO N° C
Libros cerrados por la Auditoría Interna

Cantidad	Nombre	Area	Fecha de cierre (1)	Documento respaldo
1	Control de cheques cuenta 56181-1 BCR	Oficina de Presupuesto	2020	Cerrado AI-MEM-041-2020
2	Devolución de cupones de gasolina	Departamento Financiero Contable	2020	Cerrado AI-MEM-041-2020
3	Bitácora de vigilancia IFAM	Departamento Servicios Generales	2020	Cerrado AI-MEM-040-2020
4	Registro de cupones de gasolina	Departamento Servicios Generales	2020	Cerrado AI-MEM-040-2020
5	Comisión de Becas	Departamento de Recursos Humanos	2020	Cerrado AI-MEM-043-2020
6	Comité Gerencial de Informática	Departamento de Informática y Telecomunicaciones	2020	Cerrado AI-MEM-044-2020
7	Comité del Conocimiento Institucional	Dirección de Gestión de Información	2020	Cerrado AI-MEM-036-2020
8	Registro Ingresos y salida de vehículos MEIC- Edificio ASEMEIC	Departamento Servicios Generales	2021	Cerrado AI-MEM-029-2021
9	Comisión de Teletrabajo	Departamento de Recursos Humanos	2021	Cerrado AI-MEM-043-2021
10	Comisión de Control Interno	Unidad de Planificación Institucional	2021	Cerrado AI-MEM-053-2021
11	Comité Técnico del CONAC	Dirección de Calidad	2020	Cerrado AI-MEM-001-2020
12	Apertura de contrataciones	Departamento de Proveeduría	11/09/2008	Cerrado
13	Comisión de donaciones	Departamento de Proveeduría	03/07/2014	Cerrado
14	Devolución de garantías en dólares	Departamento de Proveeduría	2019	Cerrado AI-MEM-060-2019. No fue localizado; sin

				embargo se recibió nota DIAF-MEM-049-2020 de descargo.
15	Apertura de oferta de licitaciones	LCM	2020	AI-OF-61-2020
16	Diario	LCM	2020	AI-OF-61-2020
17	Inventarios y balances	LCM	2020	AI-OF-61-2020
18	Mayor	LCM	2020	AI-OF-61-2020
19	Registro y control de cheques	LCM	2020	AI-OF-61-2020
20	Actas de Asamblea/Comité Técnico Administrativo	Proyecto Procalidad	2015	AI-MEM-030-2015
21	Comité de Dirección	Proyecto Procalidad	2015	AI-MEM-030-2015
22	Red apoyo PYMES	DIGEPYME	2021	Cerrado AI-MEM-056-2021. No es órgano colegiado
23	Ingreso y salida de vehículos (Tomo 2)	ONNUM	2021	AI-OF-026-2021

Fuente: datos de la Auditoría Interna

Nota: (1) *Los años marcados en amarillo corresponden a cierre de libro realizado por la Auditoria Interna anterior a este estudio.*

BORRADOR

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

APLICADO A: DIRECCION DE CALIDAD/ Departamento de Reglamentacion Tecnica y Codex

FECHA DE APLICACIÓN: 12 de junio de 2017

NOTA : 95%

Diseñado con base en las Normas de control interno para el sector público.

	CRITERIOS MÍNIMOS DE CONTROL (Aplicables al área y a la Institución como un todo)	Cumplimiento				JUSTIFICACIONES, ACCIONES U OBSERVACIONES		
		Sí	Parcialmente ó en proceso	NO	No sabe	PROPUESTA P/ SUBSANAR LAS DEBILIDADES IDENTIFICADAS	PLAZO P/ CUMPLIR	ENCARGADO DE SU EJECUCION
	AMBIENTE DE CONTROL							
1	Se cuenta en su área con personal idóneo que reuna las competencias y valores requeridos para el desempeño del puesto?	x						
2	Las aprobaciones y autorizaciones se conceden conforme al ordenamiento interno y a una previa evaluación de los riesgos inherentes?	x				Las tareas y autorizaciones estan claramente definidas, se respeta el plazo de respuesta a consultas. Pasa x el encargado del estudio, el Jefe y la Direccion.		
3	El área a su cargo mantiene una ubicación adecuada en el organigrama de la Institución, para garantizar una coordinación fluída con otras áreas de la organización y para el logro de sus fines?	x				Considera necesario modificar el nombre de la Dirección, pues le llegan consultas que de acuerdo a las funciones establecidas no corresponden a esta Direccion.		
4	Se ha asegurado que al delegar funciones al personal se exija la responsabilidad y se asigne la autoridad necesaria?	x						
5	Se ha asegurado que las funciones incompatibles se separen y distibuyan entre los diferentes puestos, salvo situaciones excepcionales?	x						
6	Todos los puestos del área pueden ser cubiertos por otros funcionarios sustitutos en ausencia del titular del cargo?	x				Se han delegado funciones de manera que no se dependa de un solo funcionario.		
7	Se verifica que el personal a cargo cumpla con la política de disfrute oportuno de vacaciones?	x				En años anteriores, una funcionaria acumulaba periodos pero eso se ha resuelto.		
	Sub-totales de cumplimiento (Ambiente de control):	**7**	**0**	**0**	**0**			
	VALORACIÓN DEL RIESGO							
8	Comprende en qué consiste el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional - SEVRI?	x						
9	Se recibe capacitación con cierta regularidad sobre temas de valoración de riesgos y de control interno en general, bien sea mediante charlas u otras actividades de difusión?		x			Se requiere refrescar la informacion de control interno. Hay dos funcionarios nuevos. Se conoce que existe el curso virtual que ofrece la Contraloria GR.		
10	Se ha establecido y puesto en funcionamiento el SEVRI en el área que usted administra?	x				Todo el personal conoce los mecanismos para atender y circular la informacion y cuando terceros requieren informacion se suministra de manera segura.		
11	Se cuenta en su área con un plan previamente definido que contemple los objetivos y metas a cumplir durante un periodo definido?	x						
12	Se han diseñado indicadores de desempeño precisos y medibles para el seguimiento del avance de las metas fijadas en ese plan?	x						
13	Se revisa regularmente el estado de avance de las metas fijadas en su plan?	x				Se realizan reuniones de departamento y de Direccion. Tambien se da seguimiento a los compromisos laborales de manera individual.		

Diseñado con base en las Normas de control interno para el sector público.

	CRITERIOS MÍNIMOS DE CONTROL (Aplicables al área y a la Institución como un todo)	Cumplimiento				JUSTIFICACIONES, ACCIONES U OBSERVACIONES		
		Sí	Parcialmente ó en proceso	NO	No sabe	PROPUESTA P/ SUBSANAR LAS DEBILIDADES IDENTIFICADAS	PLAZO P/ CUMPLIR	ENCARGADO DE SU EJECUCION
	Sub-totales de cumplimiento (Valoración del riesgo):	**5**	**1**	**0**	**0**			
	ACTIVIDADES DE CONTROL							
14	Las normativas de ámbito general y específico son de fácil acceso para el personal del área?	x				Se tienen varios sistemas, Reglatec, Intranet, que son de acceso general		
15	Se han asignado formalmente las responsabilidades por el uso, control, preservación y custodia de los activos?	x				Todos tienen asignados sus activos y se lleva un listado a cargo de la secretaria de la Dirección.		
16	Mantiene vigilancia sobre los activos del área, para que reciban protección contra pérdida, deterioro o uso irregular?	x				Los equipos que salen fuera de la oficina se mantienen en una area con llave, y se realiza la boleta de salida correspondiente.		
17	Los procesos y servicios del área mantienen su efectividad y agilidad, sin menoscabo de los controles integrados a esos procesos y servicios?	x				Se lleva control de plazos para la atencion sea efectiva en tiempo.		
18	Se tienen claramente identificados los controles que están integrados a los procesos y servicios del área?	x						
19	Se dispone de normativa interna suficiente y competente para la organización y funcionamiento del área a cargo?	x				Toda la documentacion se traslada por correo electronico, asi todos son notificados de la informacion de interes. Existe manual de procedimientos		
20	Se ha asumido la responsabilidad por el mantenimiento de la normativa a cargo, de manera que al identificar los cambios procedentes se actualice la normativa oportunamente?	x						
21	Conoce cuáles tipos de información que se generan en su área son de índole público o privado, para la definición de los mecanismos de acceso y restricción? Se ha normalizado el manejo de esa información?	x				Se genera informacion publica, todo circula de manera digital, y se centraliza en la secretaria de la Dirección.		
22	Se realizan periódicamente conciliaciones, comprobaciones y/u otras verficaciones que conduzcan a determinar cualquier diferencia y a adoptar las medidas procedentes?	x				Se lleva control en tema presupuestario a nivel de la Direccion.		
	Sub-totales de cumplimiento (Actividades de control):	**9**	**0**	**0**	**0**			
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
23	Se cuenta con los recursos tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones?		x			Se requiere actualizar el sistema de notificaciones de RT, pero se deben buscar los fondos (externos)		
24	Se dispone de un sistema de información que permita obtener, generar y comunicar información, en forma eficaz, eficiente y económica?	x				Los sistemas actuales estan albergados en el Servidor, han realizado cambios sin previo aviso, dando problemas en los sistemas, DTIC debe avisar cuando se dan esos cambios, para hacer pruebas en los sistemas para asegurar el buen funcionamiento.		
25	El archivo del área está organizado conforme a las disposiciones del encargado del Archivo Central?	x				Hay otra informacion (congresos, consultas, RT)que no es parte del archivo central pero que tambien se guarda, aunque no es de consulta regular		
26	Se puede afirmar que los sistemas de información del área generan, de manera razonable, información confiable, oportuna y útil?	x				El sistema de RT actual es una plataforma vieja, y los equipos del MEIC son mas modernos, por eso es importante actualizar aplicaciones. En el de Codex no hay problema.		

Diseñado con base en las Normas de control interno para el sector público.

	CRITERIOS MÍNIMOS DE CONTROL (Aplicables al área y a la Institución como un todo)	Cumplimiento				JUSTIFICACIONES, ACCIONES U OBSERVACIONES		
		Sí	Parcialmente ó en proceso	NO	No sabe	PROPUESTA P/ SUBSANAR LAS DEBILIDADES IDENTIFICADAS	PLAZO P/ CUMPLIR	ENCARGADO DE SU EJECUCION
27	Se puede afirmar que los medios tecnológicos con los que se cuenta dan un soporte aceptable al manejo de la información y garantizan razonablemente la calidad y seguridad de esa información?		x			Es necesario desarrollar un software que permita visualizar la ultima version de RT y el avance de cada proceso con acceso para todos los funcionarios destacados en este tema.		
Sub-totales de cumplimiento (Sistemas de información):		**3**	**2**	**0**	**0**			
SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO								
28	El personal de su área tiene una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agreguen valor al sistema y a la gestión del área?	x						
29	Se realizan comprobaciones durante el curso normal de las operaciones, para verificar que se esté cumpliendo con los controles establecidos?	x				El procedimiento de trabajo establece revisiones por parte de la Jefatura para cada proceso antes del documento final.		
30	Se responden los informes de la Auditoría Interna dentro del plazo de ley?	x						
31	Se atienden con prontitud las recomendaciones de la Auditoría Interna o las de otros órganos o entes de control y fiscalización?	x						
32	Se realizan autoevaluaciones periódicas en las que se verifique el cumplimiento, validez y suficiencia del sistema de control interno?	x				Todos los documentos son revisados para que cumplan en plazo y fundamento legal y tecnico.		
Sub-totales de cumplimiento (Seguimiento):		**5**	**0**	**0**	**0**			
Totales de cumplimiento (absolutos):		**29**	**3**	**0**	**0**			

Aplicado por:

Firma: _____

Marlene Morera Pacheco
Auditoría Interna

Contestado por:

Firma: _____

Tatiana Cruz Ramirez, Jefe DRTCx

RH-CER-151-20

LIGIA MARCELA FERNÁNDEZ AGUERO
JEFE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA QUE:

Según el expediente personal de la señora **CARMEN TATIANA CRUZ RAMÍREZ** cédula de identidad N° 1-0565-0995, ha laborado para la Administración Pública desde el 1º de abril de 1985 a la fecha, según el detalle siguiente:

INSTITUCION	RIGE	VENCE	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CLASE
Ministerio de Educación Pública	01-04-85	03-06-87	Propiedad	Técnico y Profesional 1 Grupo de Especialidad: Derecho
Ministerio de Agricultura (M.A.G.)	03-10-88	14-04-90	Propiedad	Técnico y Profesional 2 Grupo de Especialidad: Derecho
	16-06-90	05-01-95	Propiedad	Profesional 2 Grupo de Especialidad: Derecho
Ministerio de la Presidencia	18-05-98	30-04-02	Interina	Asesor B
Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE)	01-05-02	15-07-02	Interina	Profesional MINAE Grupo B Grupo de Especialidad: Derecho
Ministerio de Economía, Industria y Comercio (M.E.I.C.)	16-07-02	28-02-05	Propiedad	Profesional del MEIC D

Dirección : Llorente de Tibás, 400 mts este de La Nación, Edificio Oficentro ASEBANACIO
Dirección electrónica: www.meic.go.cr
Correo electrónico: solicitudesrh@meic.go.cr
Apartado Postal: 10.216-1000 San José, Costa Rica

RH-CER-151-20

Ministerio de Economía, Industria y Comercio (M.E.I.C.)	01-03-05	31-12-06	Ascenso en Propiedad	Jefe Departamento MEIC Grupo de Especialidad: Derecho
Secretaría Técnica Nacional Ambiental (S.E.T.E.N.A.)	01-01-07	01-04-08	Interina	Director General 2
Ministerio de Economía, Industria y Comercio (M.E.I.C.)	02-04-08	A la fecha	Propiedad	Profesional Jefe del Servicio Civil 2 Grupo de Especialidad: Derecho

PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO: Disfrutó de permisos sin goce de salario durante los siguientes períodos:

RIGE	VENCE	DETALLE	FUNDAMENTO LEGAL
01-01-2007	31-12-2007	Licencia Nº107000021 y Resolución Nº013-2006	Artículo 33, inciso c), numeral 5
01-01-2008		Licencia Nº108000010 y Resolución Nº017-2007 (Vence: 07-05-2010)	
	02-04-2005	Regresa a su puesto en propiedad en el MEIC	Artículo 33, inciso c), numeral 1
16-05-2008	15-11-2008	Licencia Nº508000039 y Resolución Nº007-2008	
16-11-2008		Licencia Nº1108000090 y Resolución Nº014-2008 (Vence: 15-05-2009)	
	31-05-2009	Licencia Nº1108000090, regresa al puesto en propiedad a partir del 01-04-2009	
01-12-2014	12-12-2014	Licencia Nº1214000005	Según art. 135 del RAS _MEIC

Dada en la ciudad de San José, a las quince horas y treinta minutos del trece de octubre del dos mil veinte, a solicitud de Carmen Tatiana Cruz Ramírez.

Realizada por: Lidieth Arce Ch.

Encuesta satisfacción del servicio que la Dirección de Calidad ofrece a los usuarios de solicitudes de dispensas y muestras sin valor comercial[1]

Estimado usuario,

El objetivo de esta encuesta es evaluar los servicios de dispensa de cumplimiento de la nota técnica y muestras sin valor comercial. Este ejercicio permitirá identificar oportunidades de mejora.

Se miden diferentes aspectos del servicio, para lo cual se utilizará una escala de 0 a 10 donde 0 significa muy insatisfecho y 10 muy satisfecho.

Para responder, favor marcar con una "X" la casilla que mejor corresponda a su grado de satisfacción con el aspecto evaluado (solo una marca por aspecto evaluado).

Esta encuesta no incluye el servicio prestado por ECA de cobro del trámite para el caso de dispensas.

I. Percepción y grado de satisfacción con el servicio recibido

1. Trato brindado por el (o los) funcionario (s) qué lo atendió (atendieron) (amabilidad, cortesía, respeto)

Muy insatisfecho — Muy satisfecho

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Asesoría en la resolución de sus inquietudes, por parte del funcionario qué lo atendió.

Muy insatisfecho — Muy satisfecho

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Claridad y precisión de la información suministrada por el funcionario qué lo atendió.

Muy insatisfecho — Muy satisfecho

[1] Cuestionario adaptado de la "Encuesta estándar de percepción y satisfacción de las personas usuarias, respecto a los bienes o servicios públicos recibidos" Área de Modernización del Estado, Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, Ministerio de Planificación.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Los requisitos del trámite están fácilmente accesibles y entendibles.

Muy insatisfecho Muy satisfecho

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. El servicio responde a la necesidad de la persona usuaria.

Muy insatisfecho Muy satisfecho

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

II. Pregunta complementaria

1. ¿Cuáles mejoras recomienda usted para el servicio recibido?

¡Muchas gracias por su tiempo!

MINISTERIO DE ECONOMÍA,
INDUSTRIA Y COMERCIO

GOBIERNO
DE COSTA RICA

ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA NACIONAL 001 – LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Elaborado por: Susana Vargas O., DRTC-DCAL
Abril 2024.-

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

GOBIERNO DE COSTA RICA

Presentación

- La **"Norma técnica nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos"**, fue emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (MCJ).
- Dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
- Publicada en la Gaceta N° 165 del 08/07/2020.
- Fundamento: Ley del Sistema Nacional de Archivos, Nº 7202, 24/10/1990.

Corresponde a la Administración, en este caso representada por la DCAL, acatar y mantener en constante gestión de mejora, el sistema de **conformación, manejo, custodia y preservación** de los diferentes expedientes que debe elaborar para el cumplimiento de sus funciones.

Definición de Conceptos

ACTO ADMINISTRATIVO
Acto jurídico que **emana** de la Administración Pública

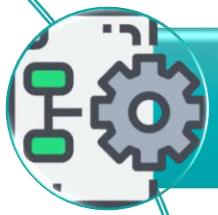
EXPEDIENTE
Conjunto **integrado** de documentos producidos que participan en el mismo asunto

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
Registro cronológico, secuencial, foliado y ordenado de los actos producidos en un proceso administrativo que termina con la Resolución

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
Conjunto de documentos electrónicos, firmados digitalmente, ordenados cronológicamente, gestionados como un único objeto y almacenados en un medio electrónico

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Secuencia de actos, actuaciones, formalidades u operaciones de trámite, para la formación, exteriorización e impugnación del acto administrativo final

Características y requisitos del Expediente Administrativo



La existencia de un proceso y un procedimiento administrativo que lo respalda

Que puede causar afectación de los derechos o intereses particulares

Que consta de requisitos formales

Que demuestra una secuencia lógica de actuaciones y resoluciones

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

GOBIERNO DE COSTA RICA

Características y requisitos del Expediente Administrativo

- Series documentales de la DCAL:

DCAL-XX-MEIC-001-2024 **(Dirección)**
DCAL-DVM-XX-MEIC-001-2024 **(Dpto. Verificación de Mercado)**
DCAL-DRTC-XX-MEIC-001-2024 **(Dpto. Reglamentación Técnica y Codex)**

- Los documentos **no superan las 100 hojas o 2 centímetros** al tamaño del lomo. A partir de esa cantidad, **se abre el "Tomo 2"**.

- **No se debe incorporar** documentos que no son de archivo.

- Tampoco se debe incluir documentos duplicados, ni en mal estado de conservación.

- Ningún documento foliado se debe extraer del Expediente

- **Solicitar asesoría al Archivo Central** de la institución.

Características y requisitos del Expediente Administrativo

Elementos de Control del Expediente

- **HOJA DE CONTROL:** LISTA CON EL NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIOS RESPONSABLES, LA FECHA DE INGRESO A CADA DEPARTAMENTO ASIGNADO Y EL ESTADO DE TRÁMITE ACTUALIZADO. DEBERÁ SER INCLUIDA EN EL REVERSO DE LA CARÁTULA DE LA CARPETA.

- **ÍNDICE:** LISTADO DE LOS DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

- **ACTA DE CORRECCIÓN DE FOLIATURA:** DOCUMENTO OPCIONAL QUE INDICA LOS HALLAZGOS RESPECTO A LOS ACTOS DE CORRECCIÓN DE FOLIATURA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

Tomado de: Presentación sobre Charla de la Norma Técnica Nacional 001.
Autor: Juan Carlos Vásquez, Archivista.

MINISTERIO DE ECONOMÍA,
INDUSTRIA Y COMERCIO

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Fases para la conformación del Expediente Administrativo

1. Apertura del expediente
2. Identificación del expediente
3. Agregación (para expedientes físicos)
4. Ordenación del expediente
5. Foliatura (expedientes físicos)
6. Cierre del expediente

Otras condiciones sobre la custodia de Expedientes Administrativos

ACCESO

Expedientes son de acceso público, con las restricciones de Ley

SEGURIDAD

Herramientas para asegurar la integridad de los expedientes en soporte papel

INSTRUMENTOS DE CONTROL

-Inventarios

-Registro o Boletas de Préstamos

-Tablas de acceso

MINISTERIO DE ECONOMÍA,
INDUSTRIA Y COMERCIO

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Especificaciones para expedientes electrónicos

La conformación de expedientes electrónicos, debe responder a las siguientes **fases**:

- **Apertura:** Se crea, se conforma el índice electrónico, se asignan metadatos.

- **Tramitación y Foliado:** Para incluir nuevos documentos o modificar metadatos. Una vez cerrado, quedará foliado mediante el índice electrónico.

- **Conservación y Selección:** Según Circular N° DM-CIR-014-2021-MEIC, del 02/09/2021.

Expedientes Híbridos

Se debe evitar la generación de expedientes híbridos. Se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos físicos, y estas copias se incorporan al expediente electrónico.

Los documentos originales en soporte papel deben seguir el tratamiento archivístico respectivo, según la normativa vigente.

MINISTERIO DE ECONOMÍA,
INDUSTRIA Y COMERCIO

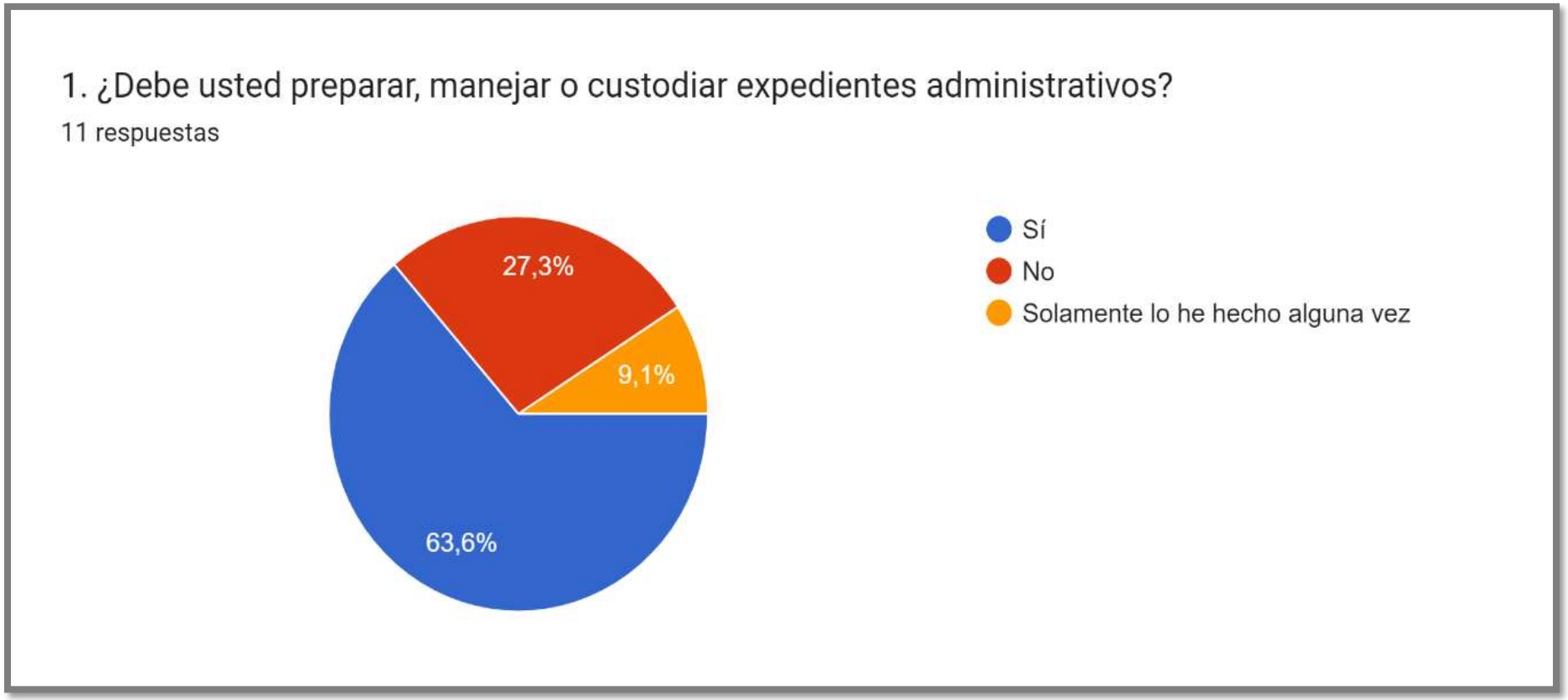
GOBIERNO
DE COSTA RICA

Estado actual sobre la conformación y custodia de expedientes en la DCAL

MINISTERIO DE ECONOMÍA,
INDUSTRIA Y COMERCIO

GOBIERNO
DE COSTA RICA

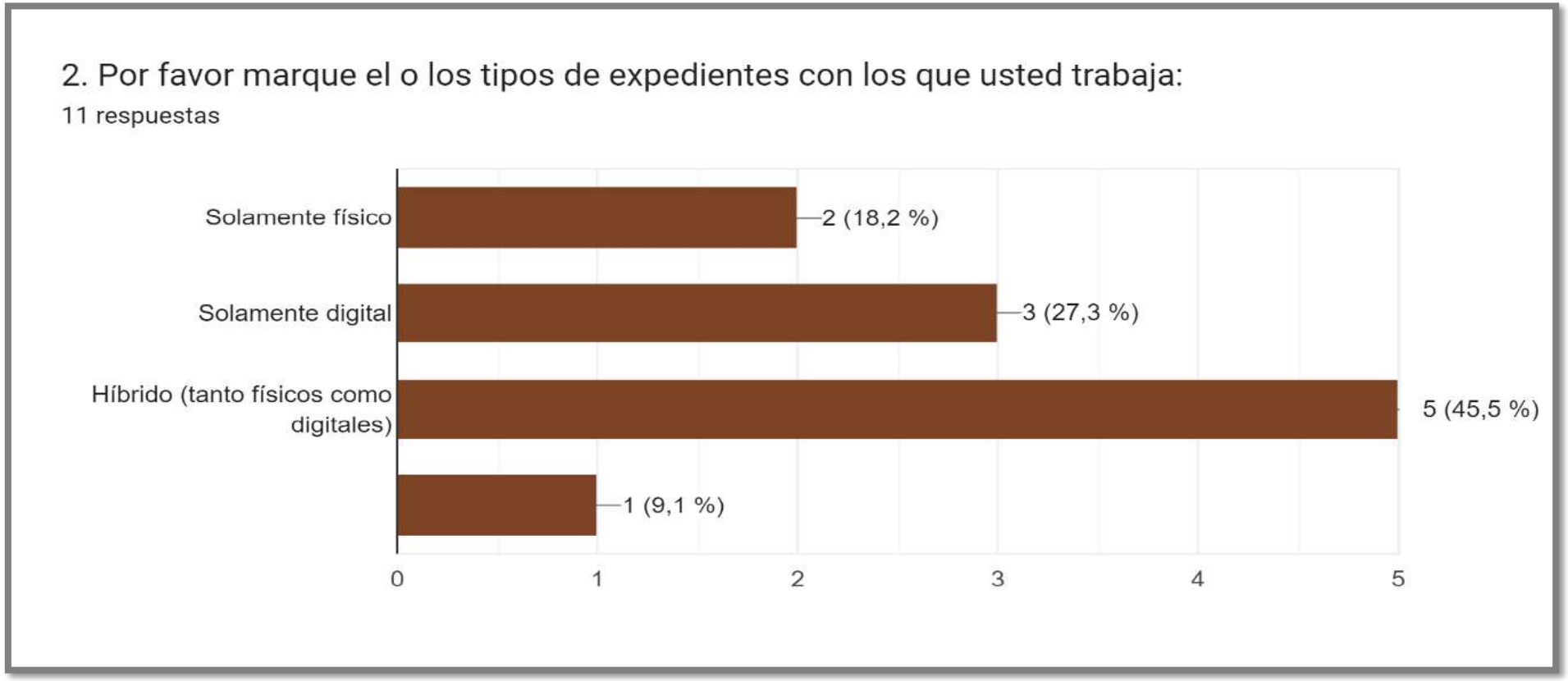
Estado actual sobre la conformación y custodia de expedientes en la DCAL



MINISTERIO DE ECONOMÍA,
INDUSTRIA Y COMERCIO

GOBIERNO
DE COSTA RICA

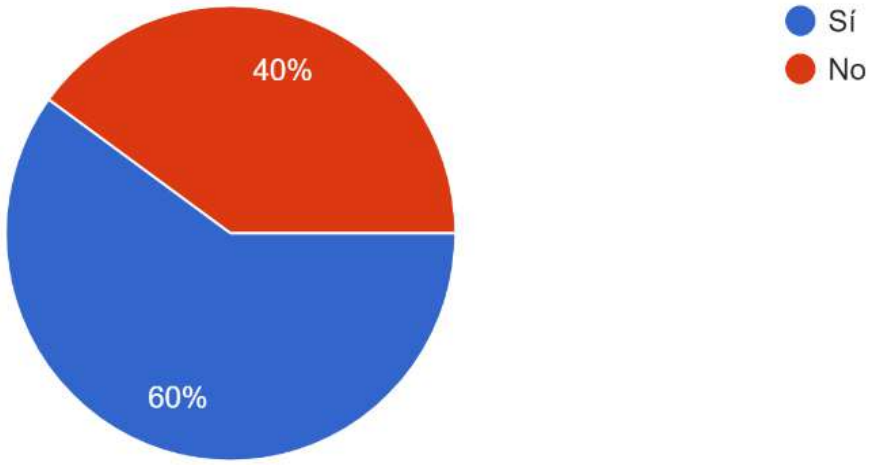
Estado actual sobre la conformación y custodia de expedientes en la DCAL



Estado actual sobre la conformación y custodia de expedientes en la DCAL

3. Al conformar un nuevo expediente, ¿utiliza usted los “Lineamientos para la conformación de Expedientes Administrativos”?

10 respuestas



MINISTERIO DE ECONOMÍA,
INDUSTRIA Y COMERCIO

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Estado actual sobre la conformación y custodia de expedientes en la DCAL

En la pregunta **N° 4**, 7 de los 11 funcionarios describen cómo **cada uno** lleva a cabo este proceso.

A la pregunta **N° 5**, sobre el lugar en que los funcionarios encuestados almacenan los expedientes físicos, 8 respuestas indican:

-Archivadores de la oficina (2 respuestas)
-Oficina de la Jefatura (3 respuestas)
-Oficinas DVM (1 respuesta)
-No hay lugar/No custodia expedientes físicos (2)

A la pregunta **N° 6** sobre la ubicación digital en que almacenan los expedientes electrónicos, señalan:

-Carpeta personal/Respaldo SAN (4 respuestas)
-Ninguna/No hay lugar (3 respuestas)
-Carpeta MEIC (1 respuesta)

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

GOBIERNO DE COSTA RICA

Conclusiones y recomendaciones

1.- Del total de funcionarios destacados en la DCAL, al menos la mitad conforman y custodian expedientes administrativos;

2.- No se aplica con precisión la Norma Técnica; actualmente no se cuenta con un sistema único de conformación y archivo de expedientes dentro de los Departamentos de la DCAL.

3.- Según la encuesta realizada, tampoco se están cumpliendo a cabalidad los lineamientos para la conformación de expedientes electrónicos o híbridos dentro de la DCAL.

4.- Se considera necesario iniciar un proceso de estandarización de los sistemas de elaboración, manejo y custodia de los expedientes, en concordancia con estos Lineamientos, así como con los protocolos establecidos por el Archivo Central del MEIC.

MINISTERIO DE ECONOMÍA,
INDUSTRIA Y COMERCIO

GOBIERNO
DE COSTA RICA

¡Muchas Gracias!

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).	Subfondo: Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX

Funciones: a. Ejecutar los planes de trabajo que le sean asignados por la Dirección de acuerdo con sus competencias.
b. Coordinar e impulsar en el ámbito nacional la elaboración de proyectos de normas de alimentos, con base en parámetros de calidad de nuestros productos y proponer al Comisión del Codex Alimentarius. *(Así reformado el inciso anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 41689 del 28 de febrero del 2019)*
c. Elaborar, implementar y dar seguimiento a los Proyectos, según su materia de competencia.
d. Coordinar con los Ministerios Competentes la emisión o modificación de los reglamentos técnicos.
e. Investigar, analizar y hacer recomendaciones sobre temas pertinentes y específicos
f. Ejecutar los programas de capacitación, dirigido a los entes del Estado y público en general, relacionados con las normas de alimentos en el Codex Alimentarius y los procedimientos y buenas prácticas para emitir reglamentos técnicos, de conformidad con el plan operativo.
g. Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación con instituciones similares en el ámbito nacional e internacional, para facilitar las actividades de integración y armonización de los reglamentos técnicos y las normas internacionales del Codex. *(Así reformado el inciso anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 41689 del 28 de febrero del 2019).*
h. Organizar y administrar el Centro de Información en Obstáculos Técnicos al Comercio (CIOT).
i. Participar en los procesos de discusión y de armonización regional de la reglamentación técnica. Así como en los de discusión y negociación a nivel nacional e internacional en los temas de Codex Alimentarius y de comités consultivos en materia de Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC) y en materia de Medidas Sanitaria y Fitosanitarias. *(Así reformado el inciso anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 41689 del 28 de febrero del 2019*
j. Coordinar con otras entidades del sector público y privado con el fin de promover y apoyar la calidad de los productos.
k. Emitir criterios técnicos con respecto a los anteproyectos de reglamento técnico que desee promulgar el Poder Ejecutivo y sobre las propuestas de normas y textos afines del CODEX. *(Así reformado el inciso anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 41689 del 28 de febrero del 2019)*
l. Emitir criterio técnico sobre los alcances e interpretación de las normas Codex que le somete a consulta tanto entes del sector público como del sector privado.
m. Recopilar, ordenar y sistematizar la legislación relativa a los reglamentos técnicos que existe y se pretenda promulgar en el país, con el fin de que los sectores y países interesados tengan acceso a ellos y puedan emitir sus observaciones. *(Así reformado el inciso anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 41689 del 28 de febrero del 2019)*
n. Incorporar en los Reglamentos Técnicos sistemas de control de vigilancia y de evaluación de la conformidad.
o. Organizar y administrar la biblioteca del Comité Codex Alimentarius.
p. Coordinar los comités técnicos del Codex, que tratan temas relacionados con la competencia del MEIC.
q. Asesorar los Entes del Estado en la determinación de las prioridades en los ámbitos de calidad e inocuidad de los alimentos.
r. Colaborar y asesorar con las gestiones del Comité Nacional del Codex Alimentarius, de su Secretaría Técnica y los subcomités nacionales que se encuentren activos.
s. Coordinar con la LACOMET y otros entes públicos y privados la verificación del correcto ajuste de los instrumentos de medición empleados.
t. Cualquier otra función asignada por sus superiores.
u. Representar a la Institución en la Comisión Técnica Nacional del Valor Nutritivo de los Alimentos, la Comisión Nacional de Lactancia Materna y la Red de Alerta Temprana en Productos Alimenticios. *(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 41689 del 28 de febrero del 2019)*
v. Colaborar con las gestiones del Órgano de Reglamentación Técnica y de su Secretaría Técnica. *(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 41689 del 28 de febrero del 2019)*
w. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con instituciones similares a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia. *(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 41689 del 28 de febrero del 2019).*
x. Participar en los Comités Técnicos del Ente Nacional de Normalización en la elaboración de proyectos de normas técnicas nacionales, con base en sustento científico, técnico y parámetros de calidad. *(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 41689 del 28 de febrero del 2019). (Así adicionado por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 39917 del 26 de agosto del 2016).*

Confeccionado por : Marjorie Solera Palma, Amanda Lasso Cruz, Melina Flores Rodríguez, Juan Carlos Vásquez Ureña	Fecha de elaboración: 02 ,09 de mayo y 10 de octubre de 2023

Firma del Jefe de la Oficina Productora

Nombre y firma del Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).

Subfondo: Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX

N° de orden	Serie o Tipo documental	¿O/ copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs en c/soporte		Cantidad ml.	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Arc. Ctrl			
7.1.1	Cartas enviadas	C.	O. Entidad Interesada.	Reglamentos técnicos nacionales y centroamericanos, evaluación de la conformidad, muestras, dispensas, Codex Alimentarius, calidad.	electrónico	5 años	0 años		2016-2023	No se pesaron porque están la intranet y no es posible obtener el peso de estos documentos.
7.1.2	Memorandos enviados	C.	O. Unidad interesada.	Gestiones administrativas y técnicas internas, asuntos de recursos, proveeduría, transportes, capacitación a pequeñas y medianas empresas, entre otros.	electrónico	5 años	0 años		2016-2023	No se pesaron porque están la intranet y no es posible obtener el peso de estos documentos..
7.1.3	Normativa	O y C.	O. Ente generador.	Constitución política, leyes, reglamentos, decretos, directrices, circulares, entre otros	electrónico	p.		75 MB.	1949-2023	Hasta que esté vigente, revisar para su eliminación
7.1.4	Certificaciones	C.	O. Interesado.	De expedientes de reglamentación técnica y códex.	electrónico	1 año	0 años		2016-2023	No se pesaron porque están la intranet y no es posible obtener el peso de estos documentos

Firma del Jefe de la Oficina Productora

Nombre y firma del Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).

Subfondo: Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX

N° de orden	Serie o Tipo documental	¿O/ copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs en c/soporte		Cantidad ml.	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Arc. Ctrl			
7.1.5	Expedientes de reglamentos técnicos	O.	Ninguna.	Sobre etiquetados de alimentos preenvasados, cementos hidráulicos, código eléctrico, barras de acero, aceites y grasas, arroz, frijoles, maíz, embutidos, carnes crudas, cosméticos, productos medicamentos de uso productos químicos, equipo y material biomédico, medicamentos de uso humano, medicamentos de uso veterinario, semillas, leche, yogurt, quesos, fresas, melones, gasolina, entre otros.	papel	5 años	15 años	8.03 m.	1995-2023	
7.1.6	Expedientes CODEX	Original múltiple	O. CODEX Internacional	Son posiciones país en temas de plaguicidas, medicamentos veterinarios, higiene e inocuidad de los alimentos, contaminantes, nutrición, lácteos, entre otros. En materia de alimentos las normas del códex son el ente de referencia de la Organización Mundial del Comercio OMC, dado que son respaldadas en evidencia científica, como su aplicación es de carácter voluntario, se adoptan como reglamentos técnicos para su aplicación sea efectiva y se puedan aplicar las acciones correctivas por incumplimiento de parte del Administrativo.	electrónico	5 años	10 años	51.6 GB.	2007-2023	Las envía el Codex Internacional a 189 países y 260 observadores. Las posiciones país se convierten en textos del Codex que posteriormente los gobiernos adoptan en su regulación nacional.

Firma del Jefe de la Oficina Productora

Nombre y firma del Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).

Subfondo: Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX

N° de orden	Serie o Tipo documental	¿O/ copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs en c/soporte		Cantidad ml.	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Arc. Ctrl			
7.1.7	Actas del Comité Nacional del CODEX	O.	Ninguna	Sobre posición país en el Comité del Codex sobre Nutrición y Alimentos; aprobación de delegaciones nacionales; avales para participaciones en sesiones internacionales Etiquetado de los Alimentos, Residuos de Plaguicidas, Comité Ejecutivo de la Comisión del Codex Alimentarius, Comité de Principios Generales, Comisión del Codex Alimentarius; solicitud de apoyo diseño página Web del Codex-MEIC, firmas de convenios, entre otros temas.	papel	5 años	15 años	0.03 m.	2010-2023	
7.1.8	Expedientes de actas del Comité Nacional del CODEX	O.	Ninguna	Gestiones para ejecutar las reuniones de del Comité Nacional del Codex Alimentarius.	electrónico	5 años	15 años	478 MG.	2016-2023	
7.1.9	Actas del Órgano de Reglamenta-ción Técnica	O.	Ninguna.	Se ven procesos de avales de reglamentos técnicos nacionales sometidos a consulta públicas nacionales e internacionales y procesos de elaboración de reglamentos técnicos con los ministerios competentes.	papel	5 años	15 años	0.05 m.	2010-2023	
7.1.10	Actas del Consejo Nacional para la calidad	O.	Ninguna.	Formulación de los lineamientos del Sistema Nacional para la Calidad y seguimiento de estos., aprobación de la política Nacional de Calidad.	papel	5 años	15 años	0.06 m.	2014-2023	

Firma del Jefe de la Oficina Productora

Nombre y firma del Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Cuadro 1.3. Factores que incidieron en la ejecución del presupuesto y acciones correctivas por programa(s) o subprograma(s) en partidas con ejecución menor a 45,00%

208 Ministerio de Economía Industria y Comercio

Al 30 de junio de 2024

Nombre de la partida con porcentaje de ejecución menor al 45,00%	Programa(s) o subprograma(s) que inciden en el porcentaje de ejecución del 45,00% 1/	Factor	Observaciones	Acciones correctivas	Responsable(s) por programa(s) o subprograma(s) de la acción correctiva
Servicios	218 00 Dirección de Calidad	9	Las subpartidas con mayor contenido económico tienen contrataciones administrativas que serán realizadas en el segundo semestre, haciendo que la ejecución termine en más del 90% del contenido presupuestario. Adicionalmente se debe continuar con el plan de giras del Departamento de Verificación de Mercado en las cuales se verifica la reglamentación técnica de productos competencia del MEIC y se hace verificación de precio de algunos productos de la Canasta Básica Alimentaria (CBA) por todo el país.	Continuar con el proceso de contrataciones administrativas en SICOP y el plan de Verificación 2024	Directora de Calidad, Jefatura/encargado del Departamento de Verificación de Mercado
Materiales y Suministros	218 00 Dirección de Calidad	11	El monto de esta subpartida, fue solicitado para cubrir el gasto de combustible, sin embargo, las prioridades de la Administración cambiaron, haciendo que el contenido de esa subpartida presupuestaría sea aprovechada de mejor manera en mejorar el aplicativo MimejorcompraCR, el cual, los consumidores costarricenses pueden acceder y verificar los precios más bajos en su cantón de residencia, en muchos de los productos de la Canasta Básica Alimentaria (CBA). Adicionalmente se tiene planificado realizar una modificación presupuestaria para adquirir termómetros digitales para refrigeración, con certificado de calibración para medir y asegurarse que la cadena en frio de las muestras recolectadas en los comercios no sufra alteraciones.	Relizar la siguiente modificación presupuestaria para tener el contenido económico para las adquisiciones. Realizar los procesos de contratación de las mejoras del aplicativo Mimejorcompra CR y adquirir los termómetros digitales	Directora de Calidad
Transferencias Corrientes	218 00 Dirección de Calidad	11	El contenido presupuestario de la partida es para suplir las posibles incapacidades de los colaboradores del programa, las cuales han sido pocas, haciendo baja la ejecución.	Continuar pendientes de futuras incapacidades de los funcionarios para conocer si requieren de este contenido económico	Directora de Calidad

REVISADO
Por Luisa M. Diaz fecha 9:29 , 15/07/2024

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

INFORME DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL
EJERCICIO ECONÓMICO 2024

Programa Presupuestario N° 218
Dirección de Calidad (DCAL)

FECHA: Julio 2024

Dirección: Oficentro ASEBANACIO, Llorente de Tibás, Avenida 45
Teléfono: 2549-1400 ext. 299, 276, 222 y 269.
Correo electrónico: planificacioninstitucional@meic.go.cr web: www.meic.go.cr
Apartado Postal: 10216-1000 San José, Costa Rica

2) Apartado de Gestión por Centro Gestor

El siguiente cuadro muestra el nivel de avance de las metas de producción por centro gestor:

Cuadro 2.1. Avance de metas de producción[1/]
Dirección de Calidad
Al 30 de junio de 2024

Descripción Unidades de Medida	Programado	Alcanzado	Nivel de avance
Estudio de verificación realizado.	15,00	8,00	53,33%
Reglamento Técnico emitido.	8,00	3,00	37,50%

Fuente: Archivos, registros y controles de la DCAL.
[1/] Se deberá también incluir la producción intermedia en los casos que corresponda.

El siguiente cuadro, presenta el nivel de avance de los indicadores de desempeño por centro gestor:

Cuadro 2.2. Avance de indicadores de desempeño
Dirección de Calidad
Al 30 de junio de 2024

Código y Descripción Indicadores	Programado	Alcanzado	Nivel de avance
PF.01.01. Porcentaje de estudios de verificación que incluyen ensayos de laboratorio.	33,00%	20,00%	60,60%
PF.01.02. Porcentaje de actualizaciones del aplicativo MimejorcompraCR con información de los monitoreos de precios.	100,00%	40,00%	40,00%
PF.02.01. Porcentaje de capacitaciones para la implementación de reglamentos técnicos realizadas a pyme industriales.	100,00%	100,00%	100,00%
PF.02.02. Porcentaje de asesorías en la implementación de reglamentos técnicos realizadas a pyme industriales.	100,00%	50,00%	50,00%

Fuente: Archivos, registros y controles de la DCAL.

En el cuadro 2.3. se visualizan los factores que incidieron en el avance de las metas e indicadores, así como las acciones correctivas por centro gestor:

Cuadro 2.3. Factores que inciden en el porcentaje de avance de las metas e indicadores y acciones correctivas
Dirección de Calidad

Al 30 de junio de 2024

Unidad de medida o Indicador	Tipo	Factor ¹/	Observaciones	Acción Correctiva	Fecha de Implementación	Responsable(s) por programa(s) o subprograma(s) de la acción correctiva
Reglamento técnico emitido.	UM	10	El programa 218 a través del Departamento de Reglamentación Técnica y Codex, tiene planificado la emisión de varios Reglamentos Técnicos (RT). De acuerdo con el plan anual laboral, para el segundo semestre se contempla la emisión de reglamentos técnicos centroamericanos de bio combustibles, cáñamo, reforma de embutidos, arroz, derivados del cannabis, baldosas y columnas entre otros más, para alcanzar el objetivo propuesto de ocho RT emitidos.	Continuar con el plan de trabajo de Reglamentación Técnica 2024.	01/07/2024	Directora de la Dirección de Calidad/ Jefe del Depto. Reglamentación Técnica y Codex
PF.01.02. Porcentaje de actualizaciones del aplicativo Mimejorcompra.CR con información de los monitoreos de precios.	I	11	El cumplimiento de esa meta se vio afectado por una decisión administrativa que se tomó al inicio del periodo 2023, que fue, limitar la participación de personal externo a la Dirección de Calidad (otras dependencias del MEIC)en los monitoreos de precio de la Canasta Básica Alimentaria (CBA), así como la necesidad de ampliar la cobertura de este, tanto en número de comercios, como en cantidad de cantones con énfasis en las regiones fuera de la GAM. Adicional a esto, el Depto. Verificación de Mercados debe cumplir con la obligación de verificar el cumplimiento de al menos 15 RT al año, todo contando con el mismo personal. Ante esta situación, se procedió a realizar un reajuste en la programación que permitiera cumplir con los objetivos planteados y metas establecidas. Se varió de 10 a 7 monitoreos de CBA a realizarse durante 3 semanas para incluir recolección de información de las regiones fuera de la GAM	Continuar con el plan de trabajo de Verificación de Mercados 2024.	01/07/2024	Directora de la Dirección de Calidad/ Jefe del Depto. Verificación de Mercados.

Fuente: Archivos, registros y controles de la DCAL.

1/ Se refiere a (**um**) si es unidad de medida o (**i**) si corresponde a indicador.

Datos del(la) Director(a) del Centro Gestor	
Nombre	Luisa María Díaz Sánchez
Correo electrónico	ldiaz@meic.go.cr
Número de teléfono	2549 1400 ext. 501
Firma digital	