

31 de marzo, 2017

Licenciado
Gustavo Mata Mora
MINISTRO

Estimado señor:

Presentamos a conocimiento de ese Despacho, informe de control interno **N°01-018-2016 CI/SA** realizado por esta Auditoría, sobre la ejecución presupuestaria del segundo semestre del año 2015.

En este estudio de auditoría, se comprobó que los registros contables en el Sistema SIGAF coinciden efectivamente con las facturas revisadas y demás documentación adjunta, tal como cesión de derechos y aplicación de multas por entrega tardía.

En el estudio se determinaron algunos aspectos sobre la aplicación de los controles establecidos, que requieren ser considerados por los subprogramas presupuestarios, a fin de asegurar razonablemente el control para la asignación y utilización de bienes y artículos adquiridos.

Los resultados del estudio fueron expuestos el día 28 de marzo del 2017 en presencia de Lic. Allan Solano Aguilar, Director de la Policía de Control de Drogas, Lic. Douglas Lecoza Valverde, representante de la Policía de Control de Drogas, Comisario Erick Lacayo, Director de la Escuela Nacional de Policía, Lic. Mario González Hernández, Jefe Administrativo de la Escuela Nacional de Policía, Comisario Martín Arias Araya, Director del Servicio Nacional de Guardacostas, Lic. Milton Pérez Quirós, Jefe Administrativo Servicio Nacional de Guardacostas, Comisionado Nils Ching Vargas, Sub-Director de la Fuerza Pública, Licda. Ivonne Calderón Monge representante de la Viceministra Administrativa y Lic. Humberto Castro Arias representante del Despacho del Ministro.

Es preciso informar que las actividades de la auditoría interna fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.

No omitimos recordar a su Despacho que dispone de 30 días hábiles para ordenar la ejecución de las recomendaciones, según lo dispuesto en el “Ley General de Control Interno” N° 8292, artículo N° 37, o en su defecto proponer opciones alternas para nuestra valoración.

Agradezco su atención a la presente, suscribe.

Atentamente;

Lic. Douglas Elioth Martínez
AUDITOR INTERNO

AMOB/HEDL/JASN

**AREA DE AUDITORIA DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO**

**RESULTADOS DE LA AUDITORIA SOBRE LA EJECUCION
PRESUPUESTARIA DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2015**

Marzo 2017

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe, corresponde a una auditoría del Plan Anual de Trabajo del año 2016, del Área de Auditoría de Servicios Administrativos y de Apoyo realizada por la Licda. Adriana Obando Boza y el Lic. Héctor Duarte López, bajo la supervisión del Lic. Adrián Sanabria Núñez, Coordinador del Área.

Para este estudio, se revisó una muestra de 54 facturas canceladas en el segundo semestre del año 2015 de los seis sub-programas del programa presupuestario 090-Gestión Operativa de los cuerpos policiales y del programa 089-Gestión administrativa de los cuerpos policiales.

La auditoría sobre la ejecución presupuestaria del segundo semestre 2015, es relevante por cuanto el Ministerio de Seguridad Pública, recibió en ese ejercicio económico un presupuesto de ₡233.437.662.891,47 millones de colones para el cumplimiento de objetivos y metas, dinero que debe ser fiscalizado para asegurar que fue utilizado conforme se planificó y se autorizó por Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el ejercicio económico 2015 N° 9289.

En este estudio de auditoría se determinó que los registros contables en el Sistema SIGAF, coinciden efectivamente con las facturas revisadas y demás documentación adjunta, tal como cesión de derechos y aplicación de multas por entrega tardía.

Sin embargo, se determinó que, en el programa presupuestario 089-Gestión Administrativa de los cuerpos policiales y en los sub-programas presupuestarios 090-01 Policía de Control de Drogas, 090-02 Escuela Nacional de Policía, 090-03 Seguridad Ciudadana y 090-04 Servicio Nacional de Guardacostas, existen debilidades para la asignación, control y la utilización de bienes y artículos adquiridos.

En el apartado IV de este informe se incluyen las recomendaciones que a nuestro criterio puede mejorar las debilidades señaladas en este informe.

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCION	6
II. RESULTADOS OBTENIDOS.....	6
2.1 Ejecución presupuestaria del II semestre 2015, programa presup. 089	6
2.2 Ejecución presupuestaria del sub-programa presup.090-01 P.C.D.....	11
2.3 Ejecución presupuestaria en el sub-programa presup.090-02 E.N.P.....	15
2.4 Ejecución presupuestaria en el sub-programa 090-03, Seguridad Ciudadana	20
2.5 Ejecución en el sub-programa presupuestario 090-04 S.N.G.....	21
III. CONCLUSIONES	24
IV. RECOMENDACIONES.....	25
4.1 A la Master Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa	25
4.2 Al Lic. Allan Solano Aguilar, Director de la Policía de Control de Drogas	27
4.3 A la Máster María Fullmen Salazar Elizondo, Viceministra Seguridad Pública.....	27
4.4 Al Comisario Martín Arias Araya, Director Servicio Nacional Guardacostas.....	29

I. INTRODUCCION

1.1) Origen

Esta auditoría se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo para el año 2016 del Área de Auditoría de Servicios Administrativos y de Apoyo.

1.2) Alcance

La auditoría comprendió la ejecución presupuestaria de los dos programas presupuestarios durante el segundo semestre del año 2015, en donde se analizaron los procedimientos de pago y control de una muestra de facturas a proveedores comerciales.

1.3) Objetivo general

Verificar que las acciones realizadas por la Administración en el segundo semestre del año 2015 para la ejecución presupuestaria, se hayan realizado conforme al marco normativo y en concordancia con los objetivos instituciones.

1.4) Marco Legal

- a) Ley de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos, N° 8131 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 32988
- b) Ley de Contratación Administrativa N°7494 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 33411-H
- c) Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el ejercicio económico 2015 N° 9289
- d) Ley General de Control Interno N° 8292
- e) Normas de control interno para el Sector Público N° 2-2009-CO-DFO

II. RESULTADOS OBTENIDOS

2.1) Ejecución presupuestaria segundo semestre 2015, programa presupuestario 089

En la revisión de la ejecución presupuestaria del segundo semestre del año 2015, en el programa presupuestario 089-Gestión administrativa de los cuerpos policiales se determinó lo siguiente:

AGSP/SA-01-364-2017

- 2.1.1) Para la contratación N° 2013-LA-000116-08900 para el alquiler de 280 computadoras de escritorio, 43 computadoras portátiles y 61 tabletas, se revisó la factura N° 77185 del 27 de mayo 2015 por un valor de \$18.527.16 a nombre de PC Central.

En este caso se revisó una muestra de boletas denominadas “Entrega equipo nuevo”, que corresponde a la hoja de control de la entrega de equipos alquilados que lleva la Dirección de Tecnologías de Información. Por medio de la revisión de la muestra se determinó la ausencia de un número consecutivo, omisión del nombre del funcionario responsable de recibir y entregar el equipo, y la falta de firma del funcionario que entrega.

Sobre el particular, esta Auditoría General considera que el mecanismo de control interno utilizado por la Dirección de Tecnologías de Información para la entrega de equipo alquilado es deficiente, debido a que las boletas denominadas “Entrega Equipo Nuevo” no fueron completadas en su totalidad o en su defecto fueron completadas de manera confusa, no logrando en algunos de los casos determinarse quien recibió o entregó el equipo.

- 2.1.2) Contratación N° 2014CD-000855-08900, relacionada con la compra de 176 pantalones army, 180 camisas y 3 gabachas docoma para mujer para los funcionarios del Departamento de Obras Civiles, factura N°4957 de fecha 23 de abril de 2015 por un valor de ¢2.374.980,00 a nombre de Ocopa Internacional S.A.

En cuanto a la recepción de estos uniformes se conversó con la Arq. Irene Soto Urbina Jefe del Departamento de Obras Civiles, quien manifestó que, se recibieron con aproximadamente 20 días de atraso y que las 180 camisas se recibieron a satisfacción aunque la tela no correspondía a la solicitada en el Cartel, lo anterior considerando que la tela actual era de buena calidad y que si se gestionaba una devolución podría tardar mucho tiempo en finiquitarse.

Esta Auditoría General revisó el Acta de Aval Técnico N° 5, firmada por los señores Oscar Villavicencio Monge y Jorge Cardoza Sánchez del Departamento de Obras Civiles del 21 de abril 2015. En esta acta se indica que las camisas no cumplen con lo estipulado en el cartel. Así mismo, se verificó que ese mismo día el 21 de abril 2015, se firmó el acta mercadería devuelta N° 6, firmada por el funcionario Arturo Brenes Mata, de la Sección de Avituallamiento y el Contratista, señor Alexander Rivas, en la que se reafirmó que las camisas no cumplían con lo estipulado en el cartel.

No obstante, tres días después mediante Acta de Aval Técnico de fecha 24 de abril de 2015, el Arq. Oscar Villavicencio Monge, cambió su criterio y señaló que las camisas y pantalones cumplían con las especificaciones técnicas.

AGSP/SA-01-364-2017

Posteriormente, mediante oficio N° 0270-2015-DOC-S del 28 de mayo de 2015, el Arq. Oscar Villavicencio Monge, le indicó a la Licda. Carolina Castro del Castillo, Encargada de la Ejecución presupuestaria del Programa 089, que a las camisas y pantalones no se les realizó ninguna observación sino la misma anotada en relación con la tela, esto, debido a que citada tela no era igual a la solicitada en el cartel y a la muestra revisada, pero que el acabado de la rotulación del bordado y logo estaban bien por lo que los uniformes se aceptaban por el interés público para no afectar la contratación ni a los usuarios. Dado lo anterior, los uniformes se dieron por recibidos a satisfacción por parte del sub-programa 089.

Al consultar en el Departamento de Obras Civiles sobre la distribución de los uniformes adquiridos bajo esta contratación y las fechas de entrega a los funcionarios, la Arq. Irene Soto manifestó que éstos fueron devueltos a la empresa proveedora en el mes de mayo 2015, según consta en el oficio N° 264-2015 D.O.C-SC del 18 de mayo 2015, debido a que existían problemas con las tallas, sin embargo la empresa devolvió los mismos uniformes y no realizó ningún cambio, por lo que la distribución se realizó con las tallas que fueron entregadas.

Cabe mencionar que, se verificó de manera satisfactoria el control de entrega de los uniformes a los funcionarios de ese Departamento, no obstante al momento de nuestra visita, se contabilizaron 22 pantalones y 2 gabachas resguardados en una de sus oficinas de los cuales no se tenía inventario ni control.

Dado lo anteriormente expuesto, esta Auditoría General considera que a pesar de que el Departamento de Obras Civiles conoció que las camisas de los uniformes entregados eran de una tela diferente a la contratada, se recibieron a satisfacción estos artículos, sin valorar si la calidad y el costo de los uniformes era igual o menor.

Además el Departamento de Obras Civiles, no realizó las gestiones necesarias para sustituir los bienes con la talla correcta, situación que generó que a la fecha de nuestra visita se mantenían sin utilizar 22 pantalones de uniforme y dos gabachas sobre las cuales no se tenía ningún control, condiciones que representan un riesgo operativo para la Administración por la recepción de artículos diferentes a los contratados y la posibilidad de pérdida de los pantalones de uniforme por falta de un control de inventario.

- 2.1.3) Sobre la contratación N° 2015LA-000014-08900, por la compra de una Central Telefónica y sus aditamentos que fueron cancelados según las facturas N°217141, 217142 y 217143 todas del 15 de junio de 2015, a nombre de Corporación Font por un valor de \$36.237,95, se verificaron los controles internos utilizados para la distribución de ese equipo, determinándose que para la entrega de los teléfonos se utilizó la boleta interna llamada “Retiro o Entrega de Equipo”.

AGSP/SA-01-364-2017

En algunas de estas boletas la información se encuentra incompleta, no cuentan con consecutivo o está escrito a lapicero. Dichos aspectos fueron mencionados en el documento de advertencia N° 13-040-2016 AD/SA, de fecha 12 de julio de 2016, dirigido a la Ingeniera Jaqueline Sequeira Torres. Como medida de atención al documento de advertencia, mediante oficio 0041-DT-DTI-2016 del 22 de julio 2016, la Ingeniera Fanny Redondo Rodríguez del Departamento de Telemática, giró instrucciones a los funcionarios de ese Departamento para corregir el proceso de utilización de las boletas de entrega de equipos, solicitándoles entre otros, cerciorarse de completar todos los espacios y que éstos no presenten tachaduras.

Además, según Oficio N° 507-OTI-2016 del 09 de agosto 2016 emitido por la Ing. Jacqueline Sequeira Torres, Directora de TI, se propuso un nuevo formato de boleta de entrega de equipo, el cual a esta fecha aún no ha sido implementado porque no se ha contratado la impresión de los formularios correspondientes.

Por otra parte, es importante comentar que, mediante oferta económica emitida por la Corporación Font, esta casa proveedora cotizó además de los equipos solicitados, una capacitación integral por un valor de \$1.052,00 incluido en el costo total de la contratación por \$36.237,95.

Respecto a la capacitación recibida por parte de la Corporación Font, esta Auditoría General obtuvo copia del oficio N° 0481-DTI-2016 de fecha 20 de julio de 2016, mediante el cual el Lic. Rodrigo Villegas Arias, otrora Director General Administrativo y Financiero le comunicó a la Licda. Floribeth Castillo Canales, Jefe del Departamento de Capacitación, que 4 funcionarios del Departamento de Soporte de la Dirección de Tecnologías de Información iban a recibir el curso impartido por la Corporación Font los días 20, 21, 22 y 23 de julio del año 2015.

Llama la atención de esta Auditoría General el oficio N° 0514-DTI-2015 de fecha 10 de julio de 2015, suscrito por el Máster Esteban Quirós Valverde, otrora enlace del Departamento de Telemática, donde le comunicó al Lic. Rodrigo Villegas Arias, que la mercadería fue revisada por los técnicos de la Dirección de Tecnologías de Información y que las pruebas de los aparatos telefónicos fueron satisfactorias. No obstante, en este documento no se hace mención de la capacitación pendiente.

Con este oficio, el programa 089 remitió las facturas N° 217141, 217142 y 217143 de fecha 17 de julio 2015 a la Dirección Financiera para el pago correspondiente de \$36.237,95; monto dentro del cual está incluida la capacitación de los técnicos de la Dirección de Tecnologías de Información, actividad que a esa fecha no se había realizado.

Dado lo anterior, podemos determinar que el oficio mediante el cual se recibe satisfactoriamente lo detallado en la oferta económica tiene fecha 10 de julio de 2015 y que la capacitación culminó el 23 de julio de 2015, por lo que la Dirección

AGSP/SA-01-364-2017

de Tecnologías de Información recibió a satisfacción las facturas de la empresa Corporación Font, sin haber recibido todos los elementos contratados.

Cabe recordar en este punto, que el “Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado”, emitido por la Contraloría General de la República, en el punto 3.3. sobre facturas con cargo a un pedido en lo que corresponde al recibo conforme, establece que al emitir el recibo conforme de la factura el funcionario se responsabiliza por que el bien o servicio recibido concuerde con los términos contractuales previamente establecidos, en cuanto a cantidad, precio, calidad y demás especificaciones técnicas y legales.

Es preciso mencionar que, se corroboró que la referida capacitación se desarrolló en su totalidad posterior al recibo conforme de las facturas N° 217141, 217142 y 217143 de Corporación Font, según consta en el oficio 481-DTI2016 del 20 de julio 2016, firmado por el Lic. Rodrigo Villegas Arias, en donde hace constar a esta Auditoría General que la capacitación se recibió el 20 de julio del 2015.

A criterio de esta Auditoría General, las situaciones comentadas en los párrafos anteriores pueden representar un riesgo operativo materializado al dar el recibo conforme por un servicio de capacitación que no se había recibido.

- 2.1.4) Sobre la contratación N° 2015CD-000292-08900 para la compra de 8 fotocopiadoras marca Kyocera, cancelada por medio de la factura N° 293644 de fecha 11 de junio 2015, a nombre de I.S. Corporación por un valor de ₡11.972.400,00 se determinó que la entrega de los bienes por parte del Centro de Fotocopiado a las instancias que requerían estos equipos, se realizó mediante actas sin número consecutivo ni el nombre de la persona que realizó la entrega.

Cabe mencionar que, para el recibo técnico de estos equipos la instancia encargada es la Dirección de Tecnologías de Información, y la distribución le corresponde al Centro de Fotocopiado de la Dirección Administrativa.

Además, en relación con el mantenimiento de las fotocopiadoras, que de acuerdo con la contratación deben realizarse de manera cuatrimestral, la casa proveedora emite boletas, sin embargo éstas carecen del nombre del funcionario que realizó el mantenimiento.

Cabe recordar que, de conformidad con el artículo 8 de la Ley General de Control Interno N° 8292, el sistema de control debe asegurar que la información sea confiable y oportuna, que se protege el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, que se garantiza la eficiencia y eficacia de las operaciones.

AGSP/SA-01-364-2017

Las situaciones en comentario en los anteriores apartados, pudieron haber ocasionado la materialización de riesgos económicos¹ y sus consecuencias relacionadas con afectación de los recursos presupuestarios y repercusiones sobre la adecuada utilización de los equipos.

2.2) Ejecución presupuestaria del sub-programa presupuestario 090-01 Policía de Control de Drogas

En relación con la ejecución presupuestaria del sub-programa 090-01 Policía de Control de Drogas en el cierre del ejercicio económico 2015, se realizó la revisión de los controles de las siguientes contrataciones recibidas a satisfacción y canceladas en el segundo semestre de ese año.

2.2.1) Contratación 2015-CD-000502-0901 de Mantenimiento y reparación de equipo de transporte para el servicio de reparación de carrocería y pintura del vehículo Isuzu placa CL-223S1S, por ¢1.550.000,00 según factura 3247 del 21 de octubre 2015 del Taller Avenida Diez S.A.

Sobre el particular, se verificó que esta factura tiene el recibo conforme con una firma que no permite distinguir el nombre en la parte inferior con la fecha 23 de octubre de 2015. Al consultar al señor Douglas Lecoza Valverde, Jefe Administrativo de la Policía de Control de Drogas sobre el documento en el que consta el recibo conforme de la parte técnica que revisó este servicio, indicó que, para efectos de ese Sub-programa, el hecho de que el mecánico encargado de efectuar la revisión técnica entregue la factura firmada, significa que éste verificó que todos los términos de la contratación estuviesen cumplidos al momento de la firma.

Sobre el particular esta Auditoría considera que, en la recepción de este servicio de mantenimiento se presentaron fallas dado que no se consignó el nombre del funcionario que realizó la recepción del servicio, ni la fecha y su firma es ilegible.

2.2.2) Contratación N° 2015CD-000328-09001 que corresponde a la compra de repuestos para equipo de transporte a la empresa Repuestos Unidos La Uruca factura N° 128733 por ¢1.020.675,00.

Sobre esta factura, se revisó que el recibo conforme de los repuestos para vehículos se consigna en la parte inferior de la misma con la firma del señor Jimmy Paniagua Montero, encargado de la bodega de repuestos y de suministros, sin embargo en esta factura no se hace constar la fecha de recibo conforme.

¹ Tomado de la Estructura de Riesgos Institucional, contenida en el "MARCO ORIENTADOR DEL SEVRI - MSP-OMCGI-MO-SEVRI-01-2016"

AGSP/SA-01-364-2017

Al respecto el Lic. Douglas Lecoza Valverde, señaló que el encargado de recibir este tipo de artículos es el señor Jimmy Paniagua Montero, junto con Juan Carlos Rojas Méndez quien es el mecánico, en la factura N° 128733 de Repuestos Unidos, el señor Jimmy Paniagua Montero firmó el recibido conforme en la parte inferior de la factura, una vez aprobado por el mecánico, quien es el solicitante y concededor de los repuestos.

Al respecto considera esta Auditoría que, la firma del señor Jimmy Paniagua Montero en la factura, sin la fecha de recepción definitiva, no permite garantizar que el mecánico haya revisado los repuestos y tampoco permite tener claro la fecha exacta de la entrega de éstos, lo anterior porque la fecha que trae la factura depende del momento en que el proveedor realizó el registro en su sistema contable y no es precisamente la fecha en la que se entrega el bien.

- 2.2.3) Contratación 2015LA-000022-09001, factura 0171 del 20 de agosto 2015 de Nau-Techs por la compra de 20 Chalecos Tácticos Renegade modelo Breach. En la factura 0171 de la empresa Nau-Techs, por ¢23.980.000,00 se consigna una firma con un número de cédula “3-260-116” que en primera instancia no se reconoce a quien corresponde, sin fecha, junto con el recibo conforme de la señora Saiz Arnold Soto funcionaria del Almacén Institucional.

Al consultarle al señor Lecoza Valverde, sobre la firma de recibido conforme en la factura, indicó que, correspondía al señor Luis Ceciliano Monestel, quien funge como armero, suministrándonos una copia del acta de aval técnico del 21 de agosto de 2015, firmada por el señor Monestel.

Al respecto considera esta Auditoría General que, una firma ilegible en la factura no permite tener certeza de la persona que está recibiendo conforme los bienes y al omitir también la fecha junto a la firma, no se tiene certeza del día en que se están recibiendo los artículos.

- 2.2.4) Contratación N° 2015LA-000003 compra de un vehículo Land Cruiser Prado a la empresa Purdy Motor, factura 0082119 por ¢29.300.000,00, citada factura tiene en la parte inferior el recibo conforme de Miguel Ángel Chavarría Pérez, sin que se consigne la fecha. La factura tiene fecha del 22 de abril 2015 y el recibo conforme del Departamento de Mantenimiento Vehicular se dio el 26 de mayo del 2015, sin embargo no queda claro en ningún documento, la fecha de entrega del vehículo en las instalaciones del Ministerio.

Sobre el recibo del vehículo, el Lic. Lecoza Valverde suministró copia del acta de alta N° 253-2015 DCFA-MSP del 12 de junio de 2015, en la que se indica que el asiento contable de ingreso a la bodega fue el 26 de mayo 2015.

AGSP/SA-01-364-2017

Cabe mencionar que, en el cartel de la contratación de este vehículo, específicamente en el punto N°2 se indica que “el contratista impartirá al personal técnico mecánico del Ministerio de Seguridad Pública una capacitación sobre mantenimiento preventivo y correctivo de esta marca y estilo de vehículos. Esta capacitación debe tener una duración mínima de 40 horas y ser impartida por técnicos de servicio certificados por la casa matriz. La cantidad de asistentes será entre 2 y 5 personas”.

Con respecto a esta capacitación recibida, el Lic. Le Coz Valverde manifestó que ésta, sí se dio, pero no constan documentos que la sustenten y por lo tanto no se puede precisar la fecha ni las personas participantes, por lo que no se puede verificar que la empresa Purdy Motor cumplió con lo solicitado en el punto 2 del Cartel de esta contratación.

Al respecto esta Auditoría General considera que, no queda claro la fecha exacta de entrega del bien al sub-programa 090-01, porque en este caso se utilizaron documentos que referencian que la entrega del vehículo fue el 26 de mayo 2015 para el recibo definitivo, sin embargo este dato no consta claramente en los documentos en poder de la Policía de Control de Drogas.

- 2.2.5) Contratación N° 2015CD-000258-09001 por la compra de dos aires acondicionados factura N° 10039 de STAR LIGHT Air conditioning por ₡4.543.020,00.

Sobre esta contratación se verificó que la factura 10039 del 30 de julio 2015, tiene en la parte de recibo conforme el nombre de David Marín Hernández, el número de cédula y la firma, pero no se indica la fecha de recibo de esta factura.

Al consultar al Lic. Lecoz Valverde, sobre el recibo conforme de estos aires acondicionados y la fecha en la que el proveedor los instaló en la Delegación de Limón, indicó que, se asume que el señor David Marín Hernández, quien era el encargado de recibirlos, firmó la factura con el recibo a satisfacción el mismo día que se indica en la factura.

Sobre este servicio, esta Auditoría General no ubicó en la Policía de Control de Drogas, un recibo conforme en el que conste que el proveedor instaló el equipo atendiendo las especificaciones de la compra y en el plazo establecido, lo que puede representar un riesgo para este sub-programa al pagar una factura sin que conste claramente la verificación del servicio.

- 2.2.6) Por otra parte, con motivo de la revisión de los controles de los artículos adquiridos en las contrataciones señaladas anteriormente se verificó lo siguiente:

AGSP/SA-01-364-2017

- a) Los repuestos para vehículos se mantienen en la bodega de suministros y repuestos, cuyo encargado es el señor Jimmy Paniagua Montero.

Sobre el particular se determinó que para llevar el inventario de estos repuestos, se utiliza un formato en Word que por el momento no permite llevar un saldo real diferenciado de todos los repuestos que se tienen en la bodega.

- b) Se observó que los repuestos para vehículos sólo se tienen diferenciados con el nombre de la marca del vehículo, pero esta rotulación no permite al encargado de bodega diferenciar todos los tipos de repuestos.
- c) Según el señor Paniagua Montero, el área de Informática de la Policía de Control de Drogas estaba desarrollando un sistema de inventario para las bodegas, que permitirá llevar un control exacto de los repuestos y su identificación en la bodega. Esta Auditoría observó que a febrero del 2017, se estaba implementando el sistema para el control de los inventarios.
- d) Los 20 chalecos antibalas adquiridos por medio de la contratación N° 2015LA-000022-09001, fueron entregados por el armero de la Policía de Control de Drogas señor Luis Ceciliano Monestel, utilizando actas de entrega, de las cuales se constataron 18, faltando únicamente dos, mismos que fueron verificados físicamente en la Armería entre el 3 y el 6 de junio 2016.

En cuanto a los aspectos mencionados en los puntos anteriores, consideramos preciso recordar en primer lugar lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 195 sobre la recepción definitiva que a la letra dice:

“Artículo 195.—Recepción definitiva. La recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el cartel o bien, vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este momento, comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista y no correrán multas. Para ello se levantará un acta en que quede constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas. En caso de objetos y servicios muy simples y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta. Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios. La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.”
(El subrayado es nuestro)

AGSP/SA-01-364-2017

Además, el “*Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado*” ya mencionado en el capítulo anterior, establece en el punto 1.3 que al emitir el recibo definitivo de una factura con cargo a pedido, el funcionario que firma se responsabiliza de que el bien o servicio recibido concuerde con los términos contractuales previamente establecidos en cuanto a cantidad, precio, calidad y demás especificaciones técnicas y legales.

Por lo anterior, consideramos conveniente mencionar que, en la Policía de Control de Drogas se omitió documentar el recibo definitivo de los artículos señalados en los puntos 2.2.1) a 2.2.5) de este informe, lo que puede representar un riesgo para este cuerpo policial ante la posibilidad de que se estén dando por recibidos varias adquisiciones, sin que se haya verificado el cumplimiento de todas las especificaciones y aspectos que fueron ofrecidos por el proveedor y por ende contratados.

Bajo la misma tesitura, de acuerdo con lo que establecen las “Normas de control interno para el Sector Público”, en la norma 1.5 sobre la responsabilidad de los funcionarios sobre el Sistema de Control Interno, se establece que de conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para la debida operación de los distintos componentes funcionales del SCI.

En este sentido, la Policía de Control de Drogas carece de un sistema de inventario para llevar el control exacto y preciso de los artículos en la bodega de repuestos y de los chalecos antibalas, condición que representa un riesgo para este cuerpo policial puesto, dado que se puede presentar la subutilización de estos bienes por no tener clara su cantidad, y además por no tenerse adecuadamente identificados.

2.3) Ejecución presupuestaria en el sub-programa presupuestario 090-02 Escuela Nacional de Policía

En relación con la ejecución presupuestaria del subprograma 090-02 Escuela Nacional de Policía en el cierre del ejercicio económico 2015 se realizó la revisión de los controles de las siguientes contrataciones recibidas a satisfacción y canceladas en el segundo semestre de ese año:

- 2.3.1) Contratación 2013LA-000119-09002 por Reparación y Mantenimiento de vehículos marca Nissan y Contratación 2014LA-000059-09002 por reparación y mantenimiento de vehículos Toyota.

AGSP/SA-01-364-2017

Se revisaron las facturas N° 4346 del 9 de julio 2015 por ₡1.449.000,00 por reparación de tres vehículos Nissan y N° 4710 del 20 de noviembre 2015 por ₡8.417.909,00 por reparación de cuatro vehículos Toyota, ambos de la empresa Consultoría e Inversiones Anchía y Asociados.

El pago de estas facturas se realizó en atención a los pedidos de compra N° 4500181966 y 4500189707 respectivamente. En el pedido 4500181966 se indica como plazo de entrega 2 días hábiles y en el pedido 4500189707 el plazo de entrega establece tres días hábiles para las reparaciones menores y 7 días hábiles para reparaciones mayores o complejas.

En la Escuela Nacional de Policía el control de las reparaciones de los vehículos le corresponde a los señores : Agente Didier Rodríguez Alemán y Agente Juan Martín Leandro Valverde, coordinador y mecánico de la Sección de Transportes, quienes indicaron que la entrega de los vehículos al taller se realiza por medio de acta, pero el día de la entrega del vehículo reparado no consta por escrito, por lo que no se puede asegurar que el Taller Consultoría e Inversiones Anchía y Asociados cumplió con el plazo de reparación establecido en ambos pedidos de compra.

Cabe mencionar que, se ubicó oficio N° UPC-125-2015-ENP del 5 de febrero de 2015 en el que el Lic. Mario González Hernández, Jefe Administrativo de la Escuela Nacional de Policía, le comunicó a los agentes de policía Didier Rodríguez Alemán y Juan Martín Leandro Valverde, que con motivo del pedido de compra 4500181966 por concepto del contrato de mantenimiento y reparación de los vehículos Nissan, se deben observar procedimientos de control para documentar los diagnósticos, entrega de vehículos y acta de recepción del bien.

Sin embargo, para los vehículos reparados según la factura N° 4346 del 9 de julio 2015 por ₡1.449.000,00 con las placas P8-5923, P8-5926 y P8-5924 no se documentó la entrega del servicio por parte del Taller.

2.3.2) Contratación N° 2015CD-000599-09002 por compra de llantas, según pedido 4500192848

Sobre la compra de llantas, según la factura N° F-260973 por ₡5.464.389,27 por 5 Llantas tipo 215/85R16 y 54 Llantas del tipo 245/75R16, se verificó que la Escuela Nacional de Policía no tiene el control de inventario de estas llantas ni de las demás que adquiere.

La entrega de todas las llantas la realiza el Departamento Administrativo por medio de una boleta de Salida de Materiales, que se emite a partir del programa de inventarios que se mantiene en la Bodega de la Escuela Nacional de Policía en Pavas. Con esta salida de materiales se le entrega todo el grupo de llantas para

AGSP/SA-01-364-2017

que el agente Juan Martín Leandro Valverde, realice la instalación correspondiente a los vehículos según solicitud.

Según indicó el Agente Juan Martín Leandro Valverde mecánico de la Sección de Transportes, por las múltiples funciones que debe realizar, tales como coordinación de reparaciones de vehículos, citas en Riteve, chofer y coordinador de vehículos, no dispone de tiempo para llevar el inventario de llantas.

Por lo anterior, no fue posible determinar a cuales vehículos se le instalaron las llantas que se cancelaron por medio de la factura F-260973. Cabe señalar que, en la bodegas de la Escuela Nacional de Policía ubicada en Pavas, se contabilizaron por parte de funcionarios de esta Auditoría General, al 17 de junio 2016, 1 llanta tipo 245/75R16 y ninguna del tipo 215/85R16.

Esta situación incumple con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 38933-S denominado “Criterios Ambientales Establecidos en la Ley Para la Gestión Integral de Residuos para la Compra de Llantas por Parte de las Entidades que Componen la Administración Pública en el artículo 1 que a la letra dice:

“Artículo 1 – Es obligación de todas las entidades que componen la Administración Pública, incluir en los sistemas de gestión ambiental establecidos en la Ley para la Gestión Integral de Residuos, la identificación de la llantas las cuales fueron declaradas residuos de manejo especial mediante el decreto Ejecutivo N° 38272-S y comprende llantas de vehículos de carga liviana, de carga de autobuses, agrícolas e industriales...”

Por lo anterior, se considera relevante señalar la importancia del control de la entrega de llantas, en atención a lo que establece el artículo señalado anteriormente.

2.3.3) Contratación 2013LA-000067-09002 para la compra de uniformes tipo fatiga según pedido 4500186079

Se verificó el control de los uniformes adquiridos según la factura 0170 de la empresa Nau-techs por 200 uniformes completos de tipo fatiga azul, camisa y faja, por un valor de ¢5.800.000,00.

Sobre la entrega de estos uniformes se verificó que se hace un registro de ingreso de todo el grupo al programa de inventario de la Bodega de la Escuela Nacional de Policía y que la entrega de cada uniforme se realiza por boleta de salida firmada por el funcionario que recibe y con el visto bueno del Jefe Administrativo. Sin embargo, el control de estos uniformes y el registro en el sistema se realiza una vez a la semana, por cuanto la encargada, señora Karen Ugalde Morales, asiste a las instalaciones de Pavas una vez a la semana. Lo anterior porque además de

AGSP/SA-01-364-2017

llevar el control del sistema de la bodega, es la encargada de la Caja Chica del Sub-programa 090-02 en el edificio principal de la Escuela Nacional de Policía.

No obstante, al momento de realizar la verificación del inventario de uniformes, se determinó que al 20 de junio 2016, no coincidía el saldo en el sistema con el saldo en bodega, las diferencias que se presentaron fueron de menos, sobre el particular se nos indicó que el sistema de inventario había estado fallando y que por ese motivo podría ser que se presentaran las diferencias.

Además, cabe mencionar que, la especificación de las tallas de los pantalones se realizó en relación con 7 tallas con una identificación particular que corresponde a: XSR,SR,MR,LR,XLR,2XLR,3XLR y el detalle de las tallas de las chamarras también se realizó en las siguientes tallas: SR,SL,MR,ML,LR,LL. Según indicó la señora Ana Ramírez Troyo, quien es funcionaria del Departamento Administrativo, encargada de dar seguimiento a la contratación, la especificación de estas tallas corresponde a talle corto y largo.

A pesar de que las tallas se especificaron de la forma antes señalada, no se ubicó una lista con el detalle del tipo de talla de cada funcionario según esta clasificación, ya que el levantamiento de las tallas de los funcionarios para el año 2015 se realizó en talla normal S, M, L, XL.

A nuestro criterio, esta situación influyó sobre el hecho de que al 20 junio de 2016, se mantenían aún en la bodega 131 pantalones y 154 chamarras del uniforme azul tipo fatiga, sin entregar desde el 4 de agosto del 2015, fecha en la fueron recibidos.

Según lo que se verificó en la lista de tallas levantada en marzo 2016, de todo el personal de la Escuela Nacional de Policía, esta se realizó en tallas normales S, M, L, XL, y el contrato de compra continúa siendo con la empresa Nau-techs por lo que los pantalones y las chamarras que se esperan recibir en el 2016 se van a entregar en las mismas tallas especificadas en los párrafos anteriores.

Las situaciones comentadas anteriormente representan un riesgo operativo para la Escuela Nacional de Policía por las debilidades de control en el levantamiento de las tallas de uniformes y sobre el control de las existencias de éstos en las bodegas en Pavas.

2.3.4) Contratación 2015CD-000126-09002 para la compra de 14 Radio Bases

Sobre la compra de 14 radio bases marca EF JOHNSON canceladas por medio de la factura N° 861 de Móvil Phone de Costa Rica, por un valor de \$26.516,00 se verificó que al 23 de junio de 2016, estos radio bases no se habían utilizado y se tenían almacenados en la bodega del Departamento de Comunicaciones.

AGSP/SA-01-364-2017

Según indicó el Lic. Mario González Hernández, Jefe Administrativo, estos bienes fueron entregados al Departamento de Comunicaciones para ser codificados desde el 17 de julio 2015 y a la fecha de nuestra revisión (junio 2016) 11 meses después no se habían utilizado.

Al respecto el Lic. Mario González Hernández, señaló que hasta el mes de junio del 2016 se estaba definiendo en cuales vehículos de la Escuela Nacional de Policía se iban a instalar.

Cabe mencionar que, estos 14 radios bases no se encontraban incluidos en la lista de activos de la Escuela Nacional de Policía, aunque se encuentran patrimonizados desde el 30 de junio de 2015.

Sobre el particular, es claro que en la Escuela Nacional de Policía existió falta de control sobre estos activos, los cuales fueron adquiridos a la empresa Móvil Phone, ya que se mantuvieron casi un año en la bodega del Departamento de Comunicaciones sin utilizar.

2.3.5) Contratación N° 2015CD-000332-09002 para la compra de 4 relojes marcadores

Según la factura 3612 de la empresa Bayshore Technologies, la Escuela Nacional de Policía adquirió 4 relojes marcadores por un valor de ¢6.364.822.96 que fueron instalados entre el 24 y 25 de junio 2015, en la Sede de Barrio el Socorro (2) y en el Centro de Formación de Murciélagos (2) para el control de asistencia del personal.

Al respecto se verificó que a junio 2016, los 4 marcadores no estaban incluidos en el control de activos de la Escuela Nacional de Policía, aunque si tienen acta de asignación de patrimonio desde el 5 de enero de 2016, por lo tanto no se ha asignado un responsable directo de estos activos.

Además, uno de los relojes marcadores que había sido instalado en Barrio el Socorro, fue trasladado a la Sede en Pavas, desde noviembre 2015, no obstante por problemas de configuración de la dirección IP no se tiene en funcionamiento y el otro reloj marcador que se encuentra en la Sede de Barrio el Socorro funciona sin conexión a red, por lo que no ha sido posible que a junio de 2016, funcione de la forma que se esperaba cuando se adquirió.

Finalmente, según la contratación 2015CD-000332-09002, pedido 4500187000 el proveedor debe brindar mantenimiento cada tres meses durante los 18 meses de garantía, sin embargo no existe evidencia que demuestre que el proveedor ha realizado este mantenimiento.

AGSP/SA-01-364-2017

Sobre las condiciones comentadas en los puntos 2.3.1), 2.3.2), 2.3.3), 2.3.4) y 2.3.5) es nuestro criterio que existen debilidades de control en la Escuela Nacional de Policía, para dar seguimiento a la utilización de los materiales y bienes adquiridos por medio de su presupuesto.

Cabe recordar que, de conformidad con las Normas de Control Interno para el Sector Público, número 4.3 los funcionarios según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución.

En este sentido, la falta de control sobre los bienes adquiridos y las debilidades de seguimiento e inventario sobre llantas, uniformes, y relojes marcadores representan un riesgo operativo y económico para la Escuela Nacional de Policía, ante la posibilidad de que se dejen sin utilizar bienes y artículos.

2.4) Ejecución presupuestaria sub-programa 090-03, Seguridad Ciudadana

Sobre la ejecución presupuestaria en el sub-programa 090-03 en el segundo semestre de 2015, se revisó una muestra de 5 facturas canceladas en ese periodo por reparación y mantenimiento de vehículos, a partir de las cuales se determinó que existe debilidad en el control de los plazos de entrega de los vehículos reparados y en la documentación del recibo conforme de la reparación.

Las facturas revisadas son las siguientes:

- ✓ N° 4436 del 20 de agosto de 2015 a nombre de Consultoría e Inversiones Anchía y Rodríguez S.A. por un valor de ¢5.925.989.59, por mantenimiento preventivo y correctivo de un vehículo Mitsubishi L200 placa P-8-4440, pedido número 4500186643.
- ✓ N° 13577 del 29 de mayo 2015 a nombre de Taller Motos Indianápolis por un valor de ¢1.074.540,00, por reparación de motocicleta Honda Falcón placa 8-4568, pedido 4500182007.
- ✓ N°04092 del 29 de abril 2015 por reparación de vehículo Faw Bestum placa 8-4656, por un valor de ¢6.308.741.25, pedido 4500181509.
- ✓ N° 0302576 a nombre de Purdy Motor, por mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo placa 8-5053 por un valor de ¢1.346.942.14, pedido 4500183373.

Sobre el control de entrega de los trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos y motocicletas del subprograma 090-03, se determinó que es el

AGSP/SA-01-364-2017

Departamento de Mantenimiento Vehicular, Sección de Administración de Contratos, la instancia que emite la orden de reparación y emite el recibo conforme, a partir del cual la Sub-Dirección de la Fuerza Pública aprueba la factura y la remite a la Dirección Financiera para el trámite de pago.

Al momento de nuestra revisión, se determinó que en este Departamento se documenta la emisión de la orden de inicio de los trabajos de reparación, sin embargo, no se documenta la fecha de entrega de parte del taller del vehículo o motocicleta reparado, lo anterior trae como consecuencia la falta de control sobre el plazo de reparación y sobre el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la reparación.

De acuerdo con el artículo 195 del “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa”, a partir de la fecha del recibo provisional, la Administración cuenta con un mes para realizar la recepción definitiva. En los casos de las facturas señaladas anteriormente, la recepción definitiva si queda constando en los oficios con que el Departamento de Mantenimiento Vehicular remite las facturas a la Subdirección General de la Fuerza Pública, como unidad encargada de la ejecución del presupuesto del sub programa 090-03, sin embargo no consta la fecha en la que se entregó el bien reparado.

Esta situación podría generar la materialización de un riesgo económico, para el sub-programa presupuestario 090-03, y sus eventuales consecuencias sobre la adecuada ejecución del presupuesto asignado a dicho programa.

2.5) Ejecución en el sub-programa presupuestario 090-04 Servicio Nacional de Guardacostas

- 2.5.1) Contratación N° 2015CD-000317-09004, factura 971 por \$37.405,60 a nombre de Mobil Phone de Costa Rica S.A por la compra de equipo de comunicación. Según el pedido de compra N° 4500186921 de fecha 16 de junio de 2015, para las líneas 1 y 3, la empresa tenía 2 días hábiles para entregar los bienes es decir el 19 de junio de 2015, además para la línea N° 2, se otorgaron 25 días hábiles, por lo que correspondía entregar el 22 de julio de 2015.

Dado lo anterior, la empresa Mobil Phone Costa Rica S.A. mediante documento sin número de fecha 18 de junio de 2015, solicitó a la Dirección de Proveeduría una prórroga para entregar los bienes el 30 de junio de ese año.

Así las cosas, por medio del oficio N° DPI-DCA-0976-2015, de fecha 19 de junio de 2015, la Máster. Jenny Mena Ugalde, Jefe del Departamento de Contratación Administrativa de la Dirección de Proveeduría Institucional, le comunicó la solicitud en mención al Comisionado Martín Arias Araya, Director del Servicio Nacional de Guardacostas, por lo que según oficio N° 1216-JA-DNG-PROV-MP, de fecha 30

AGSP/SA-01-364-2017

de junio de 2015, el Lic. Milton Pérez Quirós, Jefe Administrativo a.i. le indicó a la Licda. Mena Ugalde, que no se le otorga la prórroga a la empresa.

Posteriormente, esta Auditoría General conoce mediante oficio N° 025-2015-SC-DO-SNG de fecha 26 de setiembre de 2015, que el colaborador Harold Acuña Ilima, funcionario del Servicio Nacional de Guardacostas, le comunicó al Comandante Milton Pérez Quirós, que los equipos se recibieron satisfactoriamente.

Así las cosas, mediante oficio N° 1777-2015 JA-DNG-PROV-MP, de fecha 30 de setiembre de 2015, el Lic. Milton Pérez Quirós, informó al Lic. Adrián Malavassi Gutiérrez, Jefe del Departamento Almacén Institucional, que se recibieron satisfactoriamente los bienes correspondientes a la Contratación Directa 2015CD-000317-09004 y según ese oficio adjunta la factura N° 971 de la Empresa Mobil Phone S.A. y el oficio N° 025-2015-SC-DO-SNG antes mencionado.

Es importante comentar que a pesar de que mediante oficio 025-2015-SC-DO-SNG (supra citado) se indica haber recibido satisfactoriamente los bienes, en este documento no se indica la fecha en la que se recibieron los bienes.

Sobre la situación antes comentada, se determinó que a pesar de que el Servicio Nacional de Guardacostas negó la prórroga a la empresa contratada, no realizó gestión alguna para la aplicación de la cláusula penal estipulada en el apartado N° 6.3 denominado “Cláusula Penal y Multas” descrito en la contratación, por la entrega tardía del equipo.

- 2.5.2) En cuanto a la contratación N° 2014LA-000078-09004, relacionada con la compra de 24 defensas inflables para embarcación de 10.5 x 30 y 12 defensas 24x27 contempladas en la factura N° 009724 de la empresa SAROSA, se observó que la entrega de éstas se realizó mediante actas de entrega en las que se consignó el detalle de las defensas, la firma del Agente Mauricio Mata Solano, Encargado de la Bodega del Servicio Nacional de Guardacostas y del funcionario que recibe el bien, además cuenta con el visto bueno del Jefe de Operaciones.

Sobre el particular, se observó que el colaborador que da el visto bueno de la entrega, únicamente firmó el documento y no consignó su nombre, información que se considera relevante para la determinación de la persona encargada de la recepción.

- 2.5.3) Sobre la contratación N° 2015LA-000028-09004, mediante la cual se adquirieron 6 equipos de buceo, se determinó que para la entrega de estos equipos a las estaciones de Puerto Mora y Quepos se utilizaron las Actas N° 0583-2015 LOG-OP-SNG del 3 de noviembre 2015 y 0597-2015 LOG-OP-SNG del 9 de noviembre respectivamente.

AGSP/SA-01-364-2017

Es importante comentar que, según lo descrito en el acta 0583-2015 LOG-OP-SNG el 3 de noviembre de 2015, quedó pendiente de entregar 1 mascarilla full face con manguera auxiliar con estuche y un traje tusa para buceo a la Estación de Guardacostas de Puerto Mora, sin embargo según manifestó el Agente Mauricio Mata Solano, él entregó estos equipos posterior al 3 de noviembre pero al momento de nuestra visita no constaba en ningún documento.

No obstante, ante nuestra consulta, la entrega del equipo faltante fue ratificada por la Comandante Lady Martínez Gutiérrez, Oficial Director Estación de Guardacostas Puerto Coyote, quien mediante correo electrónico de fecha 22 de junio de 2016, señaló que si recibió los bienes supra citados cuando estaba destacada en la Estación de Puerto Mora; sin embargo no precisa en qué fecha los recibió.

- 2.5.4) Para la contratación N° 2015CD-000317-09004, correspondiente a la compra de un Repetidor VHF, Radio Portátil marca EF Johnson y Móvil Digital marca ICOM, esta Auditoría General, consultó sobre la distribución al Agente Mauricio Mata Solano, quien manifestó que de esos artículos, tiene varios parecidos, pero no podría indicar específicamente si fueron entregados, ya que en ocasiones al momento de recibirlo del Almacén Institucional, no se especifica el detalle de los bienes que se está entregando o en su defecto lo recibe el funcionario Harold Acuña Iлама.

Concluyó manifestando que mantiene un inventario actualizado sin embargo, en el momento que otra persona recibe los bienes, únicamente le proporcionan el asiento contable.

Por otra parte es importante comentar que, se consultó al Agente Mata Solano sobre quien administra las llaves de la Bodega del Servicio Nacional de Guardacostas, indicando que es él quien maneja las llaves por ser la única persona que labora en esa unidad de trabajo, sin embargo al salir de gira entrega las llaves al Sub-Intendente Rodolfo Murillo Montoya, Jefe de Operaciones a.i., sin utilizar ningún acta o bitácora como herramienta de control que indique la realización de esa entrega.

Además manifestó que, cada vez que sale de gira o está fuera de la bodega y debe entregar las llaves, es prácticamente imposible que él en conjunto con el Sub-Intendente Murillo Montoya, realice la convalidación del inventario de los bienes ahí almacenados, esto a pesar que el inventario se encuentra actualizado.

Las situaciones comentadas, generan que en la Bodega del Servicio Nacional de Guardacostas no se obtenga información veraz y oportuna para la toma de decisiones, lo cual puede materializar riesgos económicos asociados con la adecuada custodia y salvaguarda de los bienes.

Una vez expuestas las condiciones de los puntos 2.5.1), 2.5.2), 2.5.3) y 2.5.4), esta Auditoría General considera que en el Servicio Nacional de Guardacostas existen debilidades en el control y supervisión de la entrega de los bienes y materiales adquiridos con el presupuesto de ese sub-programa presupuestario.

Cabe recordar que, de conformidad con las Normas de Control Interno para el Sector Público, número 4.3) los funcionarios según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución y además en la norma 5.6.1 sobre confiabilidad de la información, se indica que ésta debe ser confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas.

En el Servicio Nacional de Guardacostas, la omisión de procedimientos de control comentados en párrafos anteriores representa un riesgo que puede incidir en la custodia, el inventario y la información sobre los bienes y materiales adquiridos con el presupuesto del sub programa presupuestario 090-04

Situaciones como la antes descrita, denotan que las herramientas de control interno utilizadas por el Servicio Nacional de Guardacostas para la solicitud del trámite para la aplicación de la cláusula penal correspondiente, son deficientes ya que ese Servicio no gestionó ante la Dirección de la Proveeduría Institucional la aplicación de la cláusula penal ante la empresa Mobil Phone.

III. CONCLUSIONES

Producto de la auditoría realizada, se concluye lo siguiente:

- 3.1) Existen debilidades de control sobre el recibo conforme y la utilización de artículos adquiridos con presupuesto del programa 089-Gestión Administrativa de los cuerpos policiales, en la Dirección de Tecnologías de Información, Departamento de Obras Civiles y Departamento de Servicios Generales.
- 3.2) En la Policía de Control de Drogas se omite documentar el recibo definitivo en algunos artículos y además se carece de un sistema de inventario para llevar el control exacto y preciso de los artículos en la bodega de repuestos y de los chalecos antibalas.
- 3.3) En la Escuela Nacional de Policía existen debilidades de control sobre los bienes adquiridos y debilidades de seguimiento e inventario sobre: llantas, uniformes, y relojes marcadores.

AGSP/SA-01-364-2017

- 3.4) Para el mantenimiento y reparación de vehículos del sub-programa presupuestario 090-03 Seguridad Ciudadana, el Departamento de Mantenimiento Vehicular de la Dirección de Transportes no lleva el control de los plazos de entrega, por lo que no se puede asegurar si el proveedor cumplió con éste ítem definido en el pedido de compra.
- 3.5) En el Servicio Nacional de Guardacostas existen debilidades de control y supervisión de la entrega de los bienes y materiales adquiridos con el presupuesto de ese sub-programa presupuestario.

IV. RECOMENDACIONES

Con el objetivo de mejorar las condiciones de control emitidas en este informe emitimos las siguientes recomendaciones:

4.1) A la Master Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa

Girar instrucciones al Lic. Randal Vega Blanco Director General Administrativo y Financiero para que atienda las siguientes recomendaciones:

- 4.1.1) Establecer mecanismos de control en el programa presupuestario 089- Gestión Administrativa de los cuerpos policiales, para evitar que situaciones como la señaladas en el apartado 2.1.2 relacionadas con la recepción de uniformes por parte del Departamento de Obras Civiles se presente nuevamente, y con el objetivo de que en futuros casos que eventualmente se presenten, se informe a la Dirección de Proveeduría Institucional la entrega de mercadería que no concuerda con lo contratado, con la finalidad de que se emprendan las acciones legales correspondientes.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 10 días hábiles posteriores al recibo de la instrucción superior.

- 4.1.2) Ordenar a la Licda. Jacqueline Sequeira Torres, Directora de Tecnologías de Información, el cumplimiento de las siguientes acciones:
- a) Implementar un mecanismo de control mediante el cual se lleve un consecutivo de las actas de entrega de equipo que distribuye la Dirección de Tecnologías de Información.
- b) Ordenar a los funcionarios de la Dirección de Tecnologías de Información, la obligación de incluir en las actas de entrega de equipo, toda la información que requiera el documento.

AGSP/SA-01-364-2017

- c) Solicitar a los encargados de cada Departamento, una supervisión periódica para el control de las actas de entrega de equipo emitidas, con la finalidad de que este proceso cumpla con lo requerido. (Como mínimo: Información completa, consecutivo correcto, nombre y firma de los funcionarios que entregan y reciben, así como realizar una correcta administración del equipo).
- d) Verificar que en futuras contrataciones, el recibido conforme del bien o servicio adquirido, se emita posterior a la revisión de todos los elementos de la contratación, con el objetivo de que se minimice el riesgo de causarle un perjuicio a la Administración al pagar contrataciones sin que éstas se hayan recibido en su totalidad.

Para el cumplimiento de las recomendaciones incisos a) al d) se considera un plazo de 30 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

- 4.1.3) Solicitar a la Arq. Irene Soto Urbina, Jefe del Departamento de Obras Civiles implementar un control de los bienes (pantalones y gabachas) que se tienen sin utilizar en el Departamento de Obras Civiles y valorar la asignación de éstos entre los funcionarios del Departamento.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 3 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

- 4.1.4) Al Lic. Carlos Camacho Vargas, Director Administrativo

Ordenar al Lic. Eiko Marín Céspedes, Jefe del Departamento de Servicios Generales, agregar a las boletas utilizadas para la entrega de equipo de fotocopiado, el número de boleta, nombre, número de cédula y firma del funcionario que entrega el bien.

Para el cumplimiento de la anterior recomendación se considera un plazo de 3 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

- 4.1.5) Solicitar al Lic. Herberth Marchena Gómez, Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular, que establezca procedimientos para documentar la recepción provisional de los vehículos y motocicletas reparadas, a fin de controlar el cumplimiento de los plazos para ejecución de las reparaciones según los pedidos de compra.

AGSP/SA-01-364-2017

Para la implementación de la anterior recomendación se considera un plazo de 3 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

4.2) Al Lic. Allan Solano Aguilar, Director de Policía de Control de Drogas

- 4.2.1) Solicitar a los encargados de la ejecución presupuestaria del Sub-programa 090-01 que documenten la recepción definitiva de los bienes, materiales o servicios adquiridos, en atención a lo que señala el artículo 195 del Reglamento a la Contratación Administrativa.

Para la implementación de esta recomendación se considera un plazo de 3 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

- 4.2.2) Solicitar al encargado de la bodega de repuestos, señor Jimmy Paniagua Montero, que realice un inventario de los repuestos para vehículo que se tienen en la bodega e identifique con rótulos los tipos de repuestos.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 30 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

- 4.2.3) Solicitar al señor Luis Ceciliano Monestel, encargado de la Armería, que documente tanto la entrega como la devolución de los chalecos antibalas adquiridos para la PCD.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 30 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar al Despacho del señor ministro, las acciones que se realizan para su cumplimiento.

4.3) Al Comisario Juan José Andrade Morales, Viceministro de Seguridad Pública

Solicitar al Comisario Erick Lacayo Rojas, Director de la Escuela Nacional de Policía, ejecutar las siguientes acciones:

- 4.3.1) Requerir al Lic. Mario González Hernández, Jefe Administrativo de la Escuela Nacional de Policía, ejecutar las siguientes acciones:

- a) Establecer procedimientos que permitan verificar para las reparaciones de vehículos, el cumplimiento de los plazos de entrega establecidos en los términos de la contratación y en los pedidos de compra y documentar mediante acta la fecha de recepción del vehículo reparado.

AGSP/SA-01-364-2017

Para la implementación de esta recomendación se considera un plazo de 60 días hábiles.

- b) Implementar un control que permita llevar el inventario de las llantas y los repuestos que se adquieren para los vehículos de la Escuela Nacional de Policía.

Para la implementación de esta recomendación se considera un plazo de 30 días hábiles.

- c) Mantener actualizado el inventario de uniformes que se resguardan en las bodegas de la Escuela Nacional de Policía en la Sede de Pavas.

Para la implementación de esta recomendación se considera un plazo de 30 días hábiles.

- d) Verificar que la lista de actualización de las tallas de uniforme de cada funcionario se realice atendiendo las medidas de pantalones y chamarras que el proveedor ofrece, lo anterior para evitar que se mantengan uniformes sin entregar porque las tallas no se ajustan a ningún funcionario.

Para la implementación de esta recomendación se considera un plazo de 30 días hábiles.

- e) Coordinar la instalación de los 14 radios de comunicación adquiridos según la contratación N°2015CD-000126-09002 y reportar la asignación de estos activos con el nombre del funcionario responsable de su resguardo.

Para la implementación de esta recomendación se considera un plazo de 30 días hábiles.

- f) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información para que se realicen las gestiones necesarias para poner en funcionamiento el reloj marcador de la Sede de Pavas y de la Sede de Barrio el Socorro.

Para la implementación de esta recomendación se considera un plazo de 30 días hábiles.

- g) Verificar el cumplimiento del servicio de mantenimiento de los 4 relojes marcadores adquiridos a la empresa BAYSHORE Technologies, según contratación 2015CD-000332-09002.

Para la implementación de esta recomendación se considera un plazo de 30 días hábiles.

AGSP/SA-01-364-2017

- h) Incorporar en el control de activos de la Escuela Nacional de Policía, los 14 radios de comunicación adquiridos por contratación N°2015CD-000126-09002 y los 4 relojes marcadores según contratación N°2015CD-000332-09002.

Para la implementación de esta recomendación se considera un plazo de 30 días hábiles.

4.4) Al Comisario Martín Arias Araya, Director del Servicio Nacional de Guardacostas

- 4.4.1) Ordenar al Sub-Intendente Rodolfo Murillo Montoya, Jefe Operaciones a.i girar las siguientes instrucciones:

- a) Elaborar una herramienta de control a lo interno del Servicio Nacional de Guardacostas, que permita documentar la necesidad de reparación de las móviles o de compra de repuestos de las unidades de trabajo pertenecientes a ese Servicio.
- b) Confeccionar un acta de recibo de vehículos, la cual deberá contener como mínimo, lo siguiente: fecha, nombre de taller, vehículo que se recibe, motivo reparación, nombre y firma del funcionario (s) del taller que entrega y del Servicio Nacional de Guardacostas que recibe.
- c) Designar un funcionario del Servicio Nacional de Guardacostas para que revise periódicamente tanto las solicitudes de reparación o compra de repuestos así como las actas de recepción de móviles, lo anterior con el objetivo de obtener una mayor fiscalización a lo interno de esa Unidad policial.

Para el cumplimiento de las recomendaciones anteriores se considera un plazo de 5 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

- 4.4.2) Solicitar al Lic. Milton Pérez Quirós, Jefe Administrativo a.i del Servicio Nacional de Guardacostas:

- a) Elaborar una herramienta de control que como mínimo. indique la fecha que las empresas deben entregar el bien y la fecha que se recibe, así como el cumplimiento de lo contratado, dicha herramienta de control coadyuvará a los funcionarios encargados de gestionar las cláusulas penales, la fecha en que deben gestionar esa solicitud, minimizando así el riesgo de que se solicite el pago de contrataciones sin los posibles rebajos ante eventuales incumplimientos.

Para el cumplimiento de la anterior recomendación se considera un plazo de 2 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

AGSP/SA-01-364-2017

- b) Realizar las consultas ante la Proveeduría Institucional para que se evalúe si procede alguna penalidad a la empresa MobilPhone por la entrega tardía de los artículos contratados según licitación abreviada N° 2014-000055-09004.

Para el cumplimiento de la anterior recomendación se considera un plazo de 30 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

- c) Ordenar a los funcionarios que reciben bienes y que son almacenados en la Bodega del Servicio Nacional, que detallen las características de dichos artículos, esto para un mejor registro en los inventarios y así las Actas de entrega y otras herramientas de control interno contemplen la información necesaria para la toma de decisiones.

Para el cumplimiento de la anterior recomendación se considera un plazo de 2 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.