

AGSP/SC-01-761-2017

10 de julio, 2017

Licenciado
Luis Gustavo Mata Vega
MINISTRO

Asunto: Informe de control interno N° 01-41-2017 CI/SC, sobre el sistema de control interno institucional relativo al registro de activos del Ministerio de Seguridad Pública.

Estimado señor:

Nos permitimos hacer de su conocimiento, los resultados obtenidos del estudio de Auditoría Operativa realizada en la Dirección Regional Primera de la Fuerza Pública, como parte de las actividades del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría General del año 2016.

El objetivo del estudio consistió en evaluar la operatividad en algunas áreas de la Dirección Regional Primera y los procedimientos con que se administran (recepción, distribución y empleo) los recursos en la ejecución de las actividades y operaciones sustantivas. Además, que éstos se utilicen con criterios de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos establecidos y se estén desarrollando acciones preventivas y reactivas que respondan a las necesidades de seguridad de los habitantes.

Este informe es complemento al Informe N° 01-025-2017-CI/SC de fecha 22 de mayo de 2017.

Dentro de los temas examinados se contempló la verificación de la razonabilidad de la información contenida en las bases de datos de los activos institucionales correspondientes a la Dirección Regional Primera.

Los resultados del presente informe fueron comunicados el día 10 de julio del 2017 en presencia del Lic. Randall Vega Blanco -Director Administrativo Financiero-, Lic. Humberto Castro Arias -Asesor del Despacho-, Lic. Javier Herrera Álvarez -funcionario de la Dirección Administrativa Financiera-, Lic. Wálter Alvarenga Franco -Jefe del Departamento de Control y Fiscalización de Activos-, Licda Judy Bernal Molina -Analista de la Dirección General de la Fuerza Pública- y Lic. Rogelio Fallas Fernández -Oficial Administrador de la Dirección Regional Primera de la Fuerza Pública-.

Es preciso informar que, las actividades de este estudio, fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.

I. RESULTADOS OBTENIDOS

Se analizó el primer trimestre del año 2016 y se determinaron las siguientes condiciones:

1.1) Calidad de los Registros de Activos Institucionales

Se analizó la integridad de la información contenida en las bases de datos de control de activos del Departamento de Control y Fiscalización de Activos, así como, aquellas de las instancias policiales auditadas (Delegaciones Policiales Cantonales de Puriscal, Turubares, Hospital, Pavas y Desamparados así como la Dirección Regional Primera de la Fuerza Pública).

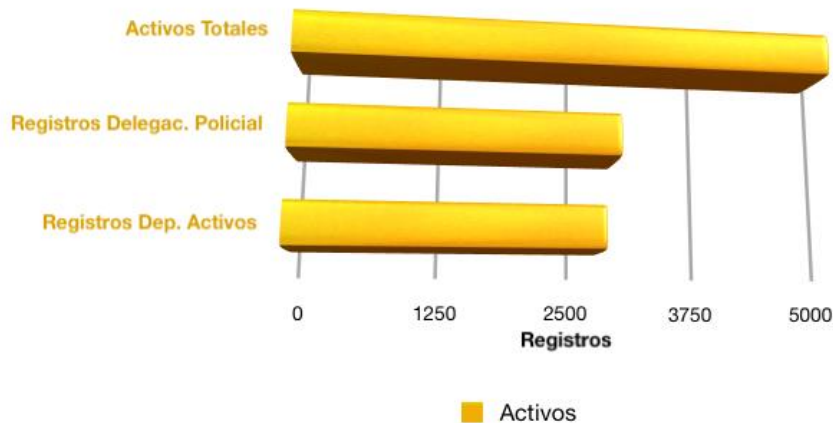
Al comparar ambas fuentes de información (los registros del Departamento de Control y Fiscalización de Activos versus los registros policiales), en primera instancia se determinó que, la totalidad de registros de los activos reportados no coinciden en cuanto a cantidad; esto por cuanto la primera base de datos cuenta con 2 701 activos en total contra los 2 841 activos reportados por la Dirección Regional Primera.

Lo que evidencia que la base de datos del ente rector en la materia dentro del Ministerio de Seguridad Pública tiene 140 registros menos que la base de datos de la Administración fiscalizada; es decir, un 4,93% menor.

Como parte de las pruebas de auditoría efectuadas, se comparó cada registro entre las bases de datos, verificando que la inconsistencia entre ellas va más allá de esos 140 registros; es decir, los activos contenidos en la base de datos del Departamento de Control y Fiscalización de Activos no son necesariamente los mismos que yacen descritos en las bases de datos policiales.

Tras el análisis efectuado a ambas bases de datos (comparación de cada activo registrado en una base de datos contra cada activo registrado en la otra, eliminando los casos repetidos en ambas), se confirmó que la cantidad total de activos reales es de 4 794, de los cuales 2 701 aparecen reportados en el Departamento de Control y Fiscalización de Activos (un 56,34%) y 2 841 están registrados en los controles de las Delegaciones Policiales (un 59,26%). Ver gráfica 01.

Gráfica 1. Registros de Activos según base de datos. Dir. Reg. Primera. Marzo 2016

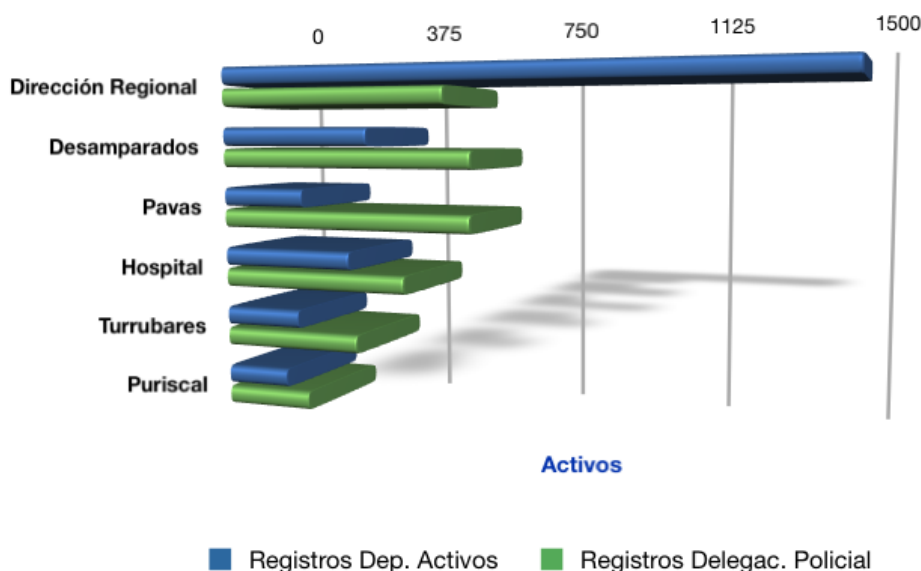


Fuente: Departamento de Control y Fiscalización de Activos, Delegaciones Policiales Cantonales de Puriscal, Turubares, Hospital, Pavas y Desamparados así como la Dirección Regional Primera de la Fuerza Pública. Ministerio de Seguridad Pública.

Es evidente que, los mecanismos de control por parte de la Administración son ineficientes, al menos en lo que a la Dirección Regional Primera corresponde para cumplir con uno de los objetivos principales del control interno: *“Proteger el patrimonio del Estado”*; esto por cuanto existen dos bases de datos que no son coincidentes en la información que brindan, lo que las hace poco razonable y confiable.

En el gráfico 02 se detalla la cantidad de registros de activos según cada base de datos.

Gráfica 2. Registros de Activos según base de datos. Dir. Reg. Primera. Marzo 2016



Fuente: Departamento de Control y Fiscalización de Activos, Delegaciones Policiales Cantonales de Puriscal, Turrubares, Hospital, Pavas y Desamparados así como la Dirección Regional Primera de la Fuerza Pública. Ministerio de Seguridad Pública.

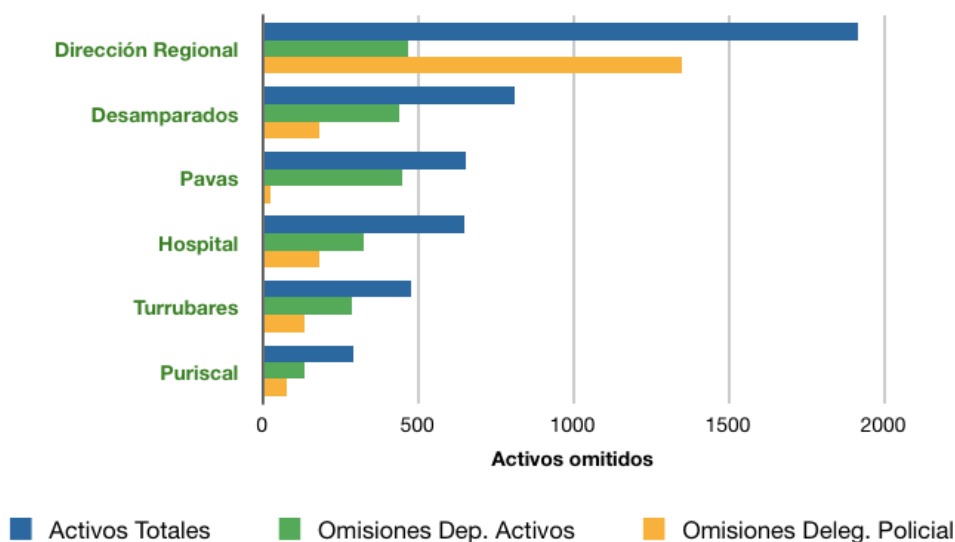
En lo que respecta a la Dirección Regional Primera, el Departamento de Control y Fiscalización de Activos tiene registrados 1 449 activos en tanto que la propia Dirección Regional únicamente reportó 565 bienes en su propia base de datos.

En el resto de los casos –Delegaciones Policiales de Desamparados, Pavas, Hospital, Turrubares y Puriscal-, como se puede apreciar en el gráfico, los registros policiales siempre superaron a los contenidos en la base de datos del Departamento de Control y Fiscalización de Activos, lo cual implica que el ente fiscalizador y regente en el tema a lo interno de la institución posee menos información que la parte administrativa fiscalizada.

Es claro que, existen dos bases de datos con registros diferentes e incompletos que no garantizan el control de los activos institucionales; situación que puede materializar en el corto plazo, el riesgo de la sustracción y pérdida de los activos institucionales.

En el gráfico 03 se aprecia la cantidad de omisiones en las que incurre cada base de datos comparadas con la totalidad de los activos.

Gráfica 3. Omisiones en las bases de datos. Dir. Reg. Primera. Marzo 2016



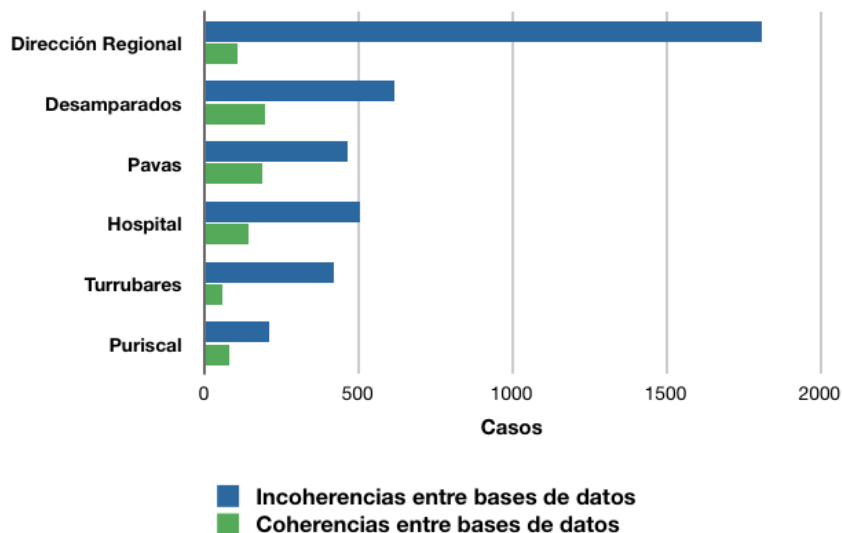
Fuente: Departamento de Control y Fiscalización de Activos, Delegaciones Policiales Cantonales de Puriscal, Turrubares, Hospital, Pavas y Desamparados así como la Dirección Regional Primera de la Fuerza Pública. Ministerio de Seguridad Pública.

Nótese que en la Dirección Regional Primera, las omisiones de activos en la base de datos de la propia Dirección Regional son del 70,50% de los 1 915 activos reales; en tanto que, el Departamento de Control y Fiscalización de Activos omite un 24,33%. Por otro lado, en el resto de las locaciones las omisiones más comunes corren por cuenta del Departamento de Control y Fiscalización de Activos.

Finalmente, al comparar ambas bases de datos surgió la interrogante sobre cuán alta es la coherencia entre las mismas; es decir, que tanto coinciden los registros de una con los de la otra.

Al respecto, el gráfico 04 nos muestra la coherencia entre ambas bases de datos.

Gráfica 4. Coherencias versus Incoherencias en las bases de datos de activos. Dir. Reg. Primera. Marzo, 2016



Fuente: Departamento de Control y Fiscalización de Activos, Delegaciones Policiales Cantonales de Puriscal, Turrubares, Hospital, Pavas y Desamparados así como la Dirección Regional Primera de la Fuerza Pública. Ministerio de Seguridad Pública.

Como se puede observar, el nivel de coherencia entre las bases de datos es bajo; es decir, son mucho más los casos en los que hay activos que aparecen en una base de datos y en la otra no (barras de color azul), a aquellos casos que sí aparecen en ambas bases de datos (barras de color verde).

Sobre el particular, esta condición tiene lugar por una implementación de una actividad de control inefectiva por parte de la Administración, lo cual se da a su vez por un ambiente de control incipiente y la posible ausencia del seguimiento del sistema de control interno institucional en lo que a materia de activos se refiere.

Lo descrito a lo largo del informe, tiene como efecto la existencia de bases de datos con información poco fiable y con errores que podrían conducir a la Administración a tomar decisiones equivocadas y ocasionar posibles riesgos de pérdida de activos institucionales. Situación que, contraviene lo estipulado en el artículo 7 de la **Ley General de Control Interno (No 8292)**, que indica la obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno; el cual -según el artículo 10-, es responsabilidad del jerarca y del titular subordinado el establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control.

Por su parte, las **Normas de Control Interno para el Sector Público** de la Contraloría General de la República (**N-2-2009-CO-DFOE**) indican:

- **“4.1 Actividades de control:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como

parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

- **4.3.1 Regulaciones para la administración de activos:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución. Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:
 - El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.
- **4.3.2 Custodia de activos:** La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignarse formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.
- **5.6 Calidad de la información:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.
- **5.6.1 Confiabilidad:** La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.
- **5.6.2 Oportunidad:** Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.
- **5.6.3 Utilidad:** La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”

Finalmente, es prudente considerar también lo establecido en el **Decreto N°30720** del 01 de octubre de 2002 **Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central:**

- “Artículo 1o—**Identificación de bienes.** Todo bien sujeto a capitalización que ingrese a la Administración deberá ser identificado por un sistema de rotulado (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema de alta

seguridad). La Unidad de Administración de Bienes Institucionales de cada Ministerio u Órgano Adscrito, será la responsable de rotular los bienes, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa contempladas en el Sistema Informático de Registro y Control de Bienes.”

II. CONCLUSIÓN

- 2.1) Existen dos bases de datos institucionales que deberían tener registros coherentes puesto que contienen la información de los mismos activos institucionales; pero que en la práctica resultan ser bases de datos mutuamente excluyentes que no brindan información confiable ni útil para la Administración, irrespetando uno los principios de la filosofía del control interno: Protección del Patrimonio Estatal.

Lo anterior por cuanto de los 4 794 activos reales, solo 2 701 aparecen reportados en el Departamento de Control y Fiscalización de Activos (un 56,34%) y únicamente 2 841 están registrados en los controles de las Delegaciones Policiales (un 59,26%).

III. RECOMENDACIONES

Para colaborar con la Administración en el fortalecimiento del control interno institucional, se recomienda a este Despacho, ordenar a las instancias responsables de la Administración el cumplimiento de las siguientes acciones:

- 3.1) Al Lic. Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero
- a) Girar instrucciones al Licenciado Mario Alberto Umaña Mora en su calidad de Proveedor Institucional, para:
 - a. Ordenar al Lic. Walter Alvarenga Franco en su calidad de Jefe del Departamento de Control y Fiscalización de Activos, el levantamiento de un inventario físico del 100% de los activos institucionales asignados a la Dirección Regional Primera con el objetivo de actualizar adecuadamente su base de datos.
- Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 180 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior.
- b. Determinar y documentar en forma apropiada, las situaciones que generan las diferencias entre los listados que maneja el Departamento de Control y Fiscalización de Activos y la Dirección Regional, a efectos de ser corregidas y poder contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 180 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior.

3.2) Al Comisario Juan José Andrade Morales como Director General de la Fuerza Pública

- a. Ordenar al Comisionado Erick Calderón Hernández en su calidad de Director Regional de San José, ejecutar un inventario físico total de los activos institucionales asignados a la Dirección Regional Primera con el objetivo de conciliar los registros resultantes con la base de datos de activos institucionales del Departamento de Control y Fiscalización de Activos.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior y una vez depurada la base de datos por parte del Departamento de Control y Fiscalización de Activos.

No omito recordarle que su Despacho, según el artículo N° 37 de la “*Ley General de Control Interno*”, dispone de un lapso de treinta días hábiles, para ordenar el cumplimiento de la recomendación de este informe, o en su defecto, proponer a esta Auditoría General, opciones alternativas para solucionar las debilidades que se mencionan.

Dejándolo informado, para la toma de decisiones, suscribe,

Atentamente,

Lic. Douglas Elioth Martínez
AUDITOR INTERNO

cell/VSE