

18 de setiembre, 2017

Licenciado  
Gustavo Mata Vega  
**Ministro**

Estimado señor:

Presentamos a conocimiento de su Despacho, informe de control interno **N°01-057-2017 CI/SA**, sobre la auditoría realizada a la revisión del proceso de reclutamiento y selección de personal policial durante el año 2015, estudio que fue realizado en atención al Plan Anual de Trabajo de 2016 de esta Auditoría General.

Para la revisión efectuada se consideraron las actividades de reclutamiento y selección policial, llevadas a cabo durante el año 2015, por el Departamento Reclutamiento y Selección, para el ingreso de los funcionarios participantes en los Cursos Básicos Policiales 71, 72 y 73, ampliándose cuando se consideró necesario para llevar a cabo el cumplimiento de nuestro objetivo general.

Durante el desarrollo del estudio se identificaron algunas deficiencias de control interno en las actividades de reclutamiento y selección del personal policial de primer ingreso, relacionadas con los procedimientos, registro de información en el archivo Excel, plazos y coordinación de actividades, revisión de expedientes y contrato de adiestramiento de los funcionarios policiales, tal y como se exponen en el presente informe.

Los resultados del presente estudio, se discutieron el día 29 de agosto de 2017 en presencia de los señores: Licda. Ivonne Calderón Monge, Asesora del Despacho de la Viceministra Administrativa, Lic. Mario Calvo Pizarro, Asesor Legal del Despacho del Ministro, Ing. Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero, Licda. Lys Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos y el Lic. Juan Francisco Campos Araya, Jefe Departamento de Sistemas de la Dirección Tecnologías de la Información.

Durante la presentación de los resultados el Ing. Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero, exteriorizó que el plazo de seis meses que se tardó la Dirección de Recursos Humanos para la actualización del manual de procedimientos, es un plazo razonable dada su complejidad; asimismo la Licda. Lys Espinosa Quesada señaló que dicho manual se encontraba actualizado al momento de la presentación de los resultados del informe, por lo que remitió el oficio N° 165-2017-UGI-DRH de fecha 30 de agosto de 2017, para ser analizado por esta Auditoría, sobre el cumplimiento de la

actualización correspondiente al manual de procedimientos de toda la Dirección de Recursos Humanos.

Asimismo durante el plazo otorgado por esta Auditoría de 3 días hábiles a partir de la presentación de los resultados obtenidos, con la finalidad de que la Administración presente documentación que pueda ser analizada por esta Auditoría, para culminar con el proceso de estudio de la información referente al informe de auditoría y su emisión final, la MSc. Jacqueline Sequeira Torres, Directora de Tecnologías de Información y el Ing. Randall Vega Blanco, remitieron los oficios N° 519-DTI-2017 y N° DGAF-0614-2017 ambos de fecha 31 de agosto de 2017, los cuales fueron analizados para la emisión del presente informe. (Ver anexo 2)

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.

## I. RESULTADOS OBTENIDOS

Producto de la revisión efectuada se obtuvieron los siguientes resultados:

### **Antecedentes sobre el proceso de reclutamiento y selección de personal policial en el ministerio**

El proceso de reclutamiento y selección de personal policial en el Ministerio de Seguridad Pública está regulado por la Ley General de Policía No. 7410 y por el Decreto Ejecutivo No. 23880-SP y sus reformas. En ese cuerpo normativo se establece una serie de requisitos para el ingreso a los cuerpos policiales como por ejemplo no poseer antecedentes judiciales, contar con una adecuada aptitud física y moral, y someterse a las pruebas que exija la ley y sus reglamentos. Además, dicho proceso le compete llevarlo a cabo a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, por medio del Departamento Reclutamiento y Selección de Personal.

Mediante el Decreto Ejecutivo N° 36366-SP y sus reformas, se le asigna al referido Departamento una serie de competencias como encargado de las actividades relativas al reclutamiento, clasificación, evaluación, selección y nombramientos de los servidores que van a desempeñar la función policial en el país, con el fin de garantizar el personal idóneo, según los requerimientos reales de la Institución, para ello deberá demostrar la idoneidad del personal que se nombra, sometiénolo a las pruebas, exámenes, investigaciones de antecedentes y cualquier otro requisito que establezcan los reglamentos y disposiciones legales aplicables; además, ese Departamento deberá confeccionar las listas de elegibles, las cuales deberán contar con el refrendo del Consejo de Personal del Ministerio.

## 1.1) Estructura del Departamento de Reclutamiento y Selección

En la actualidad el Departamento de Reclutamiento y Selección cuenta en su estructura ocupacional con 24 funcionarios, según se detalla: 1 Jefatura, 1 Secretaria, 14 funcionarios en la Sección de Reclutamiento y 8 en la Sección de Selección.

Adicionalmente al personal administrativo asignado, mediante resoluciones del Despacho del Ministro N° 5134DM del 19 de diciembre de 2016 y N° 2271-2017DM del 30 de enero de 2017, se autorizó la asignación de 28 funcionarios policiales en el Departamento de Reclutamiento y Selección, para el periodo comprendido entre el 20 de diciembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2017, a fin de realizar funciones administrativas del proceso de reclutamiento, es decir funciones mixtas.

Posteriormente y según nuestra verificación, se comprobó que dichos funcionarios realizan únicamente funciones administrativas del proceso reclutamiento y no funciones mixtas como se desprende de la autorización brindada en las resoluciones de cita.

Producto de lo anterior y en acatamiento a lo dispuesto en la Ley General de Policía N° 7410, artículo 76, inciso a) y lo establecido en la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955, en su artículo 58, esta Auditoría remitió el Documento de Advertencia N° 01-015-2017 (AGSP/SA-01-238-2017) del 6 de abril de 2017, a fin de que, el Despacho del señor Ministro tomara las acciones correctivas necesarias, según lo establece el artículo 12, inciso b) de la Ley General de Control Interno N° 8292.

En razón de la situación expuesta, mediante el oficio N° DMGMV 652-2017 de fecha 28 de abril, el señor Ministro solicitó al Lic. José Jeiner Villalobos Steller, Director Jurídico de este Ministerio, redactar el borrador de la respuesta al Documento de Advertencia, misma que recibió esta Auditoría General en el oficio N° DMGMV 826-2017 del 25 de mayo de 2017, donde se da a conocer que la Administración ha actuado apegada a derecho, para que esos puestos se mantengan realizando labores propias del proceso de reclutamiento y selección policial.

Sobre el particular, esta Auditoría General hace ver que, al respecto la Procuraduría General de la República mediante Dictamen C-100-2009 del 3 de abril de 2009; en lo que interesa sobre las funciones mixtas manifiesta lo siguiente:

*“Como se desprende de la extensa cita, **las funciones policiales que se han denominado como actividades conexas y preparatorias de las actividades eminentemente policiales, parten de la premisa indispensable de que son***

**desarrolladas a lo interno de un cuerpo policial ya establecido según el ordenamiento jurídico, es decir, dentro de un cuerpo policial creado por ley ordinaria.” (El resaltado es nuestro)**

Asimismo, en dicho Dictamen la Procuraduría General de la República ha emitido conclusiones importantes de resaltar, tales como las siguientes:

*“1. Las funciones policiales propiamente dichas son aquellas señaladas por el artículo 4 de la Ley General de Policía, es decir, las orientadas a vigilar, conservar el orden público, prevenir las manifestaciones de delincuencia y cooperar para reprimirlas en la forma en que se determina en el ordenamiento jurídico”.*

*2. Junto con las funciones propiamente dichas, **los cuerpos policiales legalmente establecidos pueden efectuar funciones conexas y preparatorias de las funciones policiales, que pueden considerarse como parte de la función policial principal siempre que dichas acciones incidan en forma objetiva, real, directa y eficaz en las acciones tendientes a garantizar la seguridad ciudadana** y conservar el orden público, según se explicó en el dictamen C-021-2005 del 18 de enero del 2005”(El énfasis es nuestro)*

De lo antes comentado y en concordancia con los criterios del precitado dictamen, así como a lo establecido en el artículo N° 58 de la "Ley Sobre el Equilibrio Financiero en el Sector Público" N° 6955, considera esta Auditoría General que, la Administración debe utilizar los puestos policiales únicamente al amparo de la normativa vigente. De seguir utilizando los puestos policiales para labores administrativas fuera del ámbito policial, la Administración podría incurrir en un riesgo operativo por incumplimiento legal. (Ver anexo 2)

## 1.2) Registro de información en los listados de funcionarios policiales de primer ingreso

En las actividades de reclutamiento y selección de los funcionarios policiales de primer ingreso, el Departamento de Reclutamiento y Selección llevó registros en archivos Excel, en los cuales se pudo comprobar que durante el año 2015 se conformaron tres cursos básicos policiales, a saber: # 71, 72 y 73.

Sobre el particular esta Auditoría verificó que, del Curso Básico Policial N° 71; tres registros se repitieron, los cuales responden a los siguientes nombres: Mora Azofeifa Greivin de los Ángeles, Rodríguez Valerín Ernie Guillermo y Tapia Miranda Cindy Vanessa. Dichos registros contienen información errónea para una misma anotación, tales como: edad, provincia, distrito, peso y estatura, entre otros.

Las “Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), emitidas por la Contraloría General de la República, estipulan la observancia en cuanto a la confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información, con la finalidad

de respaldar la gestión institucional, tal y como se da a conocer en la norma 5.6., en donde indica lo siguiente:

**“5.6 Calidad de la información 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.”

Lo indicado en este aspecto, denota deficiencias en la revisión y control de calidad de los registros a la hora de digitar la información obtenida de las actividades de reclutamiento y selección de funcionarios policiales de primer ingreso.

Situaciones como la antes descrita, podría ocasionar a la Administración el riesgo operativo al no tener registros con las características de control interno que requiere la información que se genera en el Departamento de Reclutamiento y Selección, siendo que la misma constituye el insumo para que la Escuela Nacional de Policía conforme los grupos de estudiantes en los Cursos Básicos Policiales, así como del Departamento de Control y Documentación para la verificación física respectiva de cada funcionario; al igual que, el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones para la aplicación de los nombramientos que correspondan.

### 1.3) Plazos y coordinación de actividades de reclutamiento y la selección de funcionarios policiales de primer ingreso

Se evidenciaron inconsistencias en los registros que se llevan en el archivo de EXCEL del Departamento de Reclutamiento y Selección, como ejemplo se puede mencionar el registro del 09 de enero del 2015, como la fecha de reclutamiento del funcionario Soto Ovarés Albert Luis, perteneciente al Curso Básico Policial N° 71, registro que no concuerda con las fechas de las pruebas aplicadas al funcionario, por cuanto las mismas se aplicaron en el año 2013.

Revisado el expediente de este funcionario, consta la oferta de servicios del 20 de octubre de 2013 y la misma fue actualizada el 09 de enero de 2015; por lo que esta última fecha fue la registrada en el archivo Excel, lo que provoca que las fechas de las pruebas se visualicen en el archivo, con anterioridad a la fecha de reclutamiento.

Lo antes señalado, hace que el plazo sea de 3 meses y 7 días entre el reclutamiento y el nombramiento del funcionario efectuado el 16 de abril del 2015 y de 1 año, 5 meses y 27 días; por lo tanto, se da una diferencia en relación con la anterior oferta presentada por el oferente. Asimismo, 2 años, 8 meses y 3 días es el plazo más largo utilizado por el Departamento de Reclutamiento y Selección en las actividades individuales de reclutamiento y selección del personal policial.

Cabe indicar que, para la muestra seleccionada, el Departamento de Reclutamiento y Selección en las diferentes actividades de reclutamiento y selección desde el reclutamiento y hasta el nombramiento del funcionario policial requirió un lapso de tiempo detallado de la siguiente manera: Del Curso Básico Policial #71 dos oferentes requirieron más de dos años, ocho tardaron de uno a dos años y uno ocupó menos de un año. Del Curso Básico Policial #72 cuatro funcionarios tardaron más de dos años, seis de uno a dos años y uno menos de un año. Del Curso Básico Policial # 73, cuatro tardaron más de dos años, ocho de uno a dos años y seis tardaron menos de un año. (Ver anexo #1).

Aunado a lo anterior, según lo indicado por la Licda. Ruth López Herrera, Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección en ese entonces, todas las actividades de reclutamiento y selección de personal, requiere de coordinación entre las partes del proceso, a saber: Salud Ocupacional-Unidad Médica y Laboratorio de Toxicología, Escuela Nacional de Policía, Policía de Control de Drogas, Dirección Operacional-Dactiloscópica del Poder Judicial, Ministerio de Educación Pública; no obstante, hay situaciones que interfieren en el funcionamiento del sistema informático institucional; o bien, aquellas propias del oferente como es el ausentismo, no leer los correos o desatender las indicaciones y hasta abandonar el proceso.

Sobre lo anterior, las “Normas de control interno para el Sector Público”, emitidas por la Contraloría General de la República, en la norma 5.7 refiere a la calidad de la comunicación, así como de los canales y medios de comunicación, como responsabilidad del Jерarca y de los titulares subordinados, por cuanto a letra cita lo siguiente:

*“5.7. Calidad de la comunicación: El jерarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio**, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.” (El resaltado es nuestro).*

Lo anterior se da por el registro incorrecto de fechas en los archivos que lleva el Departamento de Reclutamiento y Selección, así como deficiencias en la coordinación entre las instancias que intervienen en el proceso de reclutamiento y selección policial; por cuanto, es determinante en el cumplimiento de los objetivos en materia de reclutamiento y selección de personal policial.

Las deficiencias en el registro de los plazos, así como en la coordinación de las actividades de reclutamiento y selección, entre las instancias responsables, podría

repercutir en el cumplimiento de los objetivos en el proceso de contratación de personal policial de nuevo ingreso a la fuerza pública.

#### 1.4) Revisión de expedientes de funcionarios policiales de primer ingreso en el año 2015

Se revisó una muestra de expedientes de los funcionarios policiales de primer ingreso, participantes de los Cursos Básicos Policiales # 71, #72 y #73 y se determinaron inconsistencias en las diferentes actividades de reclutamiento y selección, las cuales se detallan a continuación:

- a) La responsable de la verificación que firma en la hoja de Control de Calidad y Procesos indica la cantidad de folios que no coincide con la cantidad real de folios. En otros casos, como Navarro Mora José Orlando, cédula 7-213-489 y Pérez Paniagua Velveth, cédula 4-227-630, del Curso Básico Policial #73 se indica la cantidad de folios y ningún documento está foliado.
- b) No hay certeza de la fecha de realización del informe psicológico del funcionario Méndez Cubillo Alejandro, del Curso Básico Policial # 73, indica que se realizó el 05 de junio de 2015; no obstante, la boleta de solicitud de examen se realizó el 24 de abril de 2013. Igualmente, Paut Chacón Jorge Arturo, del Curso Básico #72, en el informe psicológico indica fecha 03 de julio de 2015; no obstante, la boleta de solicitud de examen se realizó el 14 de agosto de 2013.
- c) Falta coincidencia en la cantidad de folios indicado con los que en realidad constan en el apartado “Atestados, Experiencia y Formación Académica”.
- d) Documentos sin foliar el apartado: “Relación Laboral y Acciones de Personal”.
- e) Documentos sin fecha de confrontación en el sello, por parte del funcionario que recluta, como en el caso de Mario Alberto Aguilar Gamboa del Curso Básico #71, en el cual no se confrontó cédula de costarricense y en título de noveno, reclutamiento efectuado en la Escuela Nacional de Policía.
- f) Las actas de juramentación del funcionario policial del Curso Básico Policial #71, se hacen en fecha 01 de diciembre de 2014 y se firma el 28 de mayo de 2015, por quien realiza la juramentación y del funcionario juramentado y el documento indica “en este acto”. Igualmente, en las boletas del Curso Básico Policial #72 se hizo en fecha 16 de setiembre de 2015 y se firma el 22 de setiembre de 2015.
- g) Archivo del “periodo de prueba” del funcionario Harold Flores Rojas del Curso Básico Policial #72, en el apartado “Relación Laboral y Acciones de Personal” cuando tiene un apartado para ese documento.

- h) Del Curso Básico Policial # 72, el expediente de Vargas Valle Paula Elena, cédula 2-727-0015, la boleta de “Síntesis del Estudio de Vida y Costumbres” tiene fecha 12 de mayo de 2014 y en la “Hoja de control de calidad y procesos, expedientes policiales de nuevo” se indicó 21 de abril de 2014. Igualmente para el caso de Soto Samudio Danny Josué, cédula 1-1268-0133.
- i) Constan expedientes, en los cuales la síntesis del estudio de investigación pre empleo es sustituida por una fórmula sin título. Algunas tienen el título “Síntesis de la Investigación Pre empleo”.
- j) Algunos expedientes no contienen la constancia sobre el seguro de la Caja Costarricense de Seguro Social, así como la declaración jurada sobre varios aspectos entre ellos no tener problemas judiciales, que sí la tienen el expediente de Domenech Cerdas Jeanlú, cédula 1-1504-0563.  
En este sentido, la “Ley General de Control Interno” № 8292, en su artículo 15, punto b) inciso iii., dispone lo que se transcribe a continuación:

*“Artículo 15.—**Actividades de control.** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

*iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente”.*

Esta Auditoría considera que las inconsistencias en los registros que conservan la información del reclutamiento y selección de los funcionarios policiales de primer ingreso a los cursos básicos policiales, podría provocar debilitamiento del control interno; por cuanto, imposibilita mantener la información idónea y oportuna para una adecuada contratación de funcionarios policiales.

#### 1.5) **Contrato de Adiestramiento de los funcionarios de primer ingreso durante el año 2015**

En la revisión de la muestra de los expedientes personales de los funcionarios participantes en los Cursos Básicos Policiales # 72 y 73, se encontró que no consta el contrato de adiestramiento, del cual no hay norma expresa que establezca la obligatoriedad de la suscripción del mismo.

Sobre el particular, se le consultó al Lic. Mario Arias Hidalgo, funcionario del Departamento Capacitación y Desarrollo, el cual informó que se elaboran los



contratos de adiestramientos para funcionarios de los cursos básicos policiales de primer ingreso, aunque no existe normativa que exija la suscripción de ese contrato por parte de los funcionarios de primer ingreso. Indicó además que algunos funcionarios policiales se retiran en los primeros días y no firman el contrato, por cuanto en la inducción se les informa que no asumen ninguna consecuencia si se retiran en ese plazo.

Por su parte, la Licda. Floribeth Castillo Canales, Jefe del Departamento Capacitación y Desarrollo, manifestó que los contratos de adiestramiento se han utilizado como herramienta jurídica para resguardar la inversión y evitar en algún grado la deserción, donde los montos y la cantidad de horas las da la Escuela Nacional de Policía. El procedimiento escrito que se sigue es el de “*Suscripción de Contratos para Cursos Policiales*”, que podría incluir los básicos policiales de funcionarios de nuevo ingreso.

Al respecto, existe criterio jurídico N° 2010-8238-AJ del 7 de junio de 2010, en el cual se indicó:

**“... no existe ninguna norma que imponga a la Administración la obligación de hacer suscribir a los funcionarios de nuevo ingreso un contrato para la formación básica policial que requiere la institución, a efectos de encomendarle a ese nuevo personal, tan delicado servicio que se debe brindar a la ciudadanía. La capacitación o inducción requerida para inculcar los principios y conocimientos básicos al nuevo personal, es un deber del patrono Estado en general y de manera particular, la Institución.”** (El énfasis es nuestro)

En este mismo sentido, el “*Reglamento Interno y de Servicio de la Escuela Nacional de Policía*” N° 37458-SP del 30 de noviembre del año 2012, en el artículo 14, da a conocer que el incumplimiento del contrato de adiestramiento, hace que se pierda la condición de estudiante en forma definitiva, por cuanto se establece lo siguiente:

**“Artículo 14.- Pérdida de la condición de estudiante.** Se pierde la condición de estudiante en forma definitiva por cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. ...
2. Por incumplimiento del contrato de adiestramiento.”

No obstante, dado que la Dirección Jurídica en el criterio N° 2010-8238-AJ, ha indicado que no existe norma que establezca la obligatoriedad de la suscripción de los contratos de adiestramiento, por parte de los funcionarios policiales de primer ingreso a los Cursos Básicos Policiales, se da una contrariedad con lo establecido en el artículo 14 del “*Reglamento Interno y de Servicio de la Escuela Nacional de Policía*” al sujetar la condición de estudiante a la suscripción del contrato de adiestramiento, sin existir norma que lo respalde. (Ver anexo 2)

## 1.6) Proceso de respaldo de las bases de datos del Ministerio

Este proceso requiere la intervención de funcionarios de los departamentos de Sistemas y Telemática, así como del área de gestión de la Dirección de Tecnologías de Información.

Actualmente se dispone de una “cintoteca automatizada” SUN microsystems Storage Tek SL48 Tape Library, que utiliza cartuchos Ultrium LTO 4, y de la cual no se tiene conocimiento detallado sobre su operación interna. Según consulta en Internet este dispositivo tiene capacidad total aproximada de 38.400 GB en almacenamiento normal y 76,8 TB de datos comprimidos. Este equipo es programable mediante políticas o parámetros de operación, por lo que requiere poca intervención de un operador.

En general, el procedimiento se inicia en el Departamento de Sistemas, donde el Administrador de Bases de Datos programa las instrucciones por medio de la función “Jobs”, que provee la interfaz del sistema SQL Server Manager. Actualmente la tarea se inicia diariamente a las 21 horas, y genera archivos con extensión “bak”. Las bases de datos se respaldan en otras áreas de memoria de los mismos servidores donde residen.

Posteriormente el equipo Storage Tek procede a extraer los archivos “bak” de cada servidor, para grabarlos en las cintas que almacena. No se tiene el conocimiento suficiente para establecer el orden que utiliza el equipo para guardar los datos, cuándo se llenan las cintas, cuándo las regraba y cuándo se deben enviar a almacenamiento externo, entre otros. Este procedimiento se programa mediante políticas de uso, las cuáles se pueden actualizar directamente por medio del tablero del equipo o acceso remoto.

Según indicaron los entrevistados, en el departamento de Sistemas se verifica diariamente que el proceso termine bien y se generen los archivos “bak” de todas las bases de datos. En el departamento de Telemática solamente se verifica que el equipo no indique errores de operación por medio de sus leds de alerta, los cuáles se visualizan en el panel frontal.

Además se nos indicó que, no se han realizado procesos de restauración, que es la función inversa del respaldo, por tanto no se tiene certeza de que en caso de emergencia se puedan recuperar las bases de datos sin inconvenientes para la adecuada continuidad de las operaciones. En los últimos nueve meses no se ha requerido almacenar cartuchos en localidades externas a la Institución.

Cuando la empresa proveedora lleva a cabo el mantenimiento de rutina, el técnico determina si existe algún problema de funcionamiento del equipo o los cartuchos.

Conviene indicar que en consulta realizada a los usuarios autorizados del servidor Poas-VM, se detectó que el código “equiros” se encontraba activo, lo cual corresponde a una inconsistencia de control de gestión y supervisión. Este pertenecía al funcionario que tenía a cargo la administración de los respaldos, mismo que solicitó un permiso sin goce de salario.

Actualmente el Departamento de Telemática no tiene jefatura y lo tiene como recargo la Directora de Tecnologías de Información.

En relación con las condiciones antes mencionadas, la norma técnica para la gestión y el control de las tecnologías de información 4.2, sobre administración y operación de la plataforma tecnológica, es muy claro al especificar que:

*“La organización debe mantener la plataforma tecnológica en óptimas condiciones y minimizar su riesgo de fallas. Para ello debe:*

*a. Establecer y documentar los procedimientos y las responsabilidades asociados con la operación de la plataforma.*

*e. Controlar la ejecución de los trabajos mediante su programación, supervisión y registro.*

*h. Definir formalmente y efectuar rutinas de respaldo, custodiar los medios de respaldo en ambientes adecuados, controlar el acceso a dichos medios y establecer procedimientos de control para los procesos de restauración.”*

Como complemento, la norma técnica 4.6 de la misma normativa, sobre *administración de los servicios prestados por terceros*, dispone que:

*“La organización debe asegurar que los servicios contratados a terceros satisfagan los requerimientos en forma eficiente. Con ese fin, debe:*

*b. Establecer y documentar los procedimientos asociados con los servicios e instalaciones contratados a terceros.*

*e. Asignar a un responsable con las competencias necesarias que evalúe periódicamente la calidad y cumplimiento oportuno de los servicios contratados.”*

La falta de conocimiento detallado sobre la operación de la “cintoteca automatizada” (equipo SUN Storage Tek SL48), podría materializar el riesgo de pérdida de información e interrupción de la continuidad de las operaciones, debido a que se incrementa la probabilidad de llevar a cabo correctamente los respaldos y las fallas no se detecten a tiempo.

Asimismo, si no se han llevado a cabo restauraciones de los respaldos obtenidos con este equipo grabador, y no se han documentado las pruebas

correspondientes; no se puede tener certeza de que es factible utilizar los archivos almacenados para continuar las operaciones en otros equipos o localidades, en caso de emergencias o desastres. (Ver anexo 2)

## II. CONCLUSIONES

Conforme con los resultados obtenidos, se concluye lo siguiente:

- 2.1) En el Departamento de Reclutamiento y Selección, cuenta con funcionarios policiales asignados mediante resoluciones del Despacho del Ministro, que se encuentran realizando labores administrativas, propias del proceso de reclutamiento y selección personal policial.
- 2.2) Algunos de los registros con información sobre el proceso de reclutamiento y selección de personal policial, elaborados en el Departamento de Reclutamiento y Selección presentan deficiencias de control.
- 2.3) Las actividades de reclutamiento y selección de personal policial de primer ingreso, requieren de mecanismos de control eficientes, que establezcan plazos de cumplimiento entre las diferentes instancias que intervienen en el proceso de reclutamiento y selección policial.
- 2.4) La muestra de expedientes personales de los servidores policiales de primer ingreso, presentaron deficiencias de control en el registro de información generada por el reclutamiento y selección del personal policial.
- 2.5) El contrato de adiestramiento que suscriben los funcionarios policiales de primer ingreso de los Cursos Básicos Policiales, no tiene una norma legal que lo respalde, según el criterio jurídico N° 2010-8238-AJ del 7 de junio de 2010 y el artículo 14 del Reglamento Interno y de Servicio de la Escuela Nacional de Policía, el cual considera dicho contrato como un requisito para mantener la condición de estudiante.
- 2.6) La Institución no cuenta con una certeza razonable sobre las operaciones del proceso actual de respaldos, que en contraposición con la normativa vigente carece de la debida documentación de procedimientos, responsabilidades, controles, registros de ejecución (bitácoras), supervisión y las operaciones de restauración correspondientes.

## III. RECOMENDACIONES

Con la finalidad de contribuir la Administración, se solicita el cumplimiento de las siguientes acciones:

3.1) A su Despacho

Realizar consulta respectiva ante la Procuraduría General de la República, sobre la utilización de funcionarios policiales en el proceso de reclutamiento y selección, según las consideraciones efectuadas en las resoluciones del Despacho del Ministro N° 2271-2017DM del 30 de enero de 2017 y N° 5134DM del 19 de diciembre de 2016 y lo externado en el criterio emitido por su Despacho mediante oficio N° DMGMV 826-2017 del 25 de mayo de 2017 y el criterio que emita la Asesoría Jurídica de este Ministerio al respecto.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo 20 días hábiles.

3.2) Al Lic. José Jeinner Villalobos Steller, Director Asesoría Jurídica

Realizar el análisis del fundamento del artículo 14 del Reglamento Interno y de Servicio de la Escuela Nacional de Policía N° 37458-SP del 30 de noviembre de 2012, dado el criterio jurídico N° 2010-8238-AJ del 7 de junio de 2010, con la finalidad de que se realicen las acciones correspondientes en cuanto a la exigencia legal del contrato de adiestramiento que firman los estudiantes de los Cursos Básicos Policiales.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 30 días hábiles posterior al recibo de la instrucción superior.

3.3) A la Máster Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa

Solicitar al Ing. Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero, girar las siguientes instrucciones:

3.2.1) Ordenar a la Licda. Lys Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos lo siguiente:

a) Solicitar a la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección, el cumplimiento de las siguientes acciones:

a.1) Girar instrucciones a los responsables de llevar el control de los registros que contienen la información de los funcionarios policiales de primer ingreso, a efecto de que se verifique y depure periódicamente la información incluida en esos registros, con el objetivo de que permanezcan libres de errores u omisiones.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo 2 días hábiles, posterior al recibo de la instrucción superior.

- a.2) Realizar una revisión y depuración adecuada a los listados de personal policial de primer ingreso que se conformen, producto de las actividades de reclutamiento y selección, antes de ser remitidos a la Escuela Nacional de Policía, al Departamento de Control y Documentación, y al Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, lo anterior con la finalidad de evitar que dichos listados lleven errores de anotación.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo 2 días hábiles, posterior al recibo de la instrucción superior.

- a.3) Establecer los mecanismos de control y de coordinación idóneos, para que se genere información homogénea y con la calidad requerida, sobre el reclutamiento y selección de los funcionarios policiales de primer ingreso.

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

- a.4) Ejercer el control y registro adecuado de los plazos de cumplimiento de las actividades de reclutamiento y selección que deben realizar las instancias externas, de tal manera que se tenga certeza del tiempo que tardan en aportar los requerimientos del proceso.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 2 días hábiles, posterior al recibo de la instrucción superior.

- a.5) Efectuar una verificación constante de los documentos que conforman los expedientes de reclutamiento y selección de personal policial; con la finalidad de que se corrijan oportunamente los errores y se realicen los registros con la calidad requerida.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo 2 días hábiles, posterior al recibo de la instrucción superior.

- 3.2.2) Ordenar a la Ing. Jacqueline Sequeira Torres, Directora de Tecnologías de Información lo siguiente:

- a) Documentar detalladamente el proceso de respaldos de la Institución (que involucra los departamentos de Sistemas, Telemática y Área de Gestión de la Dirección de Tecnologías de Información), así como lo relacionado con los procedimientos de restauración correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la norma técnica para la gestión y el control de las tecnologías de información 4.2, sobre administración y operación de la plataforma tecnológica, definiendo al menos, todas las tareas y responsabilidades de la parte lógica (administrador de

bases de datos), parte física (telemática), empresa proveedora (mantenimiento) y gestión administrativa (envío y recepción de cartuchos para almacenamiento externo a la Dirección de Tecnologías de Información).

Para lo anterior, lo estipulado en la norma de control interno 2.5.3 sobre las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Separando adecuadamente las labores de administración de bases de datos (parte lógica) y administración de la “cintoteca automatizada” equipo SUN Storage Tek SL48 (parte física), y respetando el principio administrativo básico de un solo supervisor por funcionario, para efectos de asignación de responsabilidades y consecuencias por las tareas relativas al proceso de respaldos / restauración, de las bases de datos en producción en el Ministerio.

El plazo de cumplimiento una vez recibida la instrucción superior es de 60 días hábiles.

- b) Registrar diariamente la ejecución formal de las tareas de respaldos, en concordancia con la documentación total del proceso; de manera que esta Auditoría General pueda verificar en cualquier momento para las bases de datos respaldadas en disco y cinta, al menos la siguiente información: nombre de cada base de datos, tamaño, fecha, hora y responsable de la ejecución.

El plazo de cumplimiento una vez recibida la instrucción superior es de 30 días hábiles.

No omitimos recordar al señor Ministro, que su Despacho dispone de 30 días hábiles, para ordenar a las instancias responsables las acciones que se incluyen en este informe, de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 37 de la “Ley General de Control Interno” N° 8292.

Dejándolo informado, suscribe.

Atentamente;

Lic. Douglas Elioth Martínez  
**AUDITOR INTERNO**

#### IV. ANEXOS

### ANEXO N° 1

#### Plazos entre el reclutamiento y selección policial Año 2015 Según muestra seleccionada

#### Curso Básico Policial # 71

Cant	Nombre del Funcionario	N° de Cédula	Fecha de reclutado	Fecha examen Psicológico (1)	Fecha examen Médico (2)	Fecha Prueba Física (3)	Estudio de Vida y Costumbres (4)	Fecha nombramiento	Plazo de tiempo utilizado en el proceso
1	Aguilar Gamboa Mario Alberto	2-0530-0046	05-02-2013	08-05-2013	30-09-2014	20-03-2015	03-06-2014	16-04-2015	2 años y 2 meses
2	Campbell Thomas Royner Alexander	1-1369-0410	07-02-2014	18-03-2014	29-04-2014	21-05-2014	09-07-2014	16-04-2015	1 año y 2 meses
3	Chinchilla Méndez Meison Steven	1-1570-0281	11-03-2014	03-04-2014	20-05-2014	11-06-2014	04-12-2014	16-04-2015	1 año y 1 mes
4	Flores García Verny Vidal	7-0226-0876	27-03-2014	30-07-2013	06-03-2013	06-03-2015	03-07-2014	16-04-2015	1 año y 1 mes
5	Hernández Solano Geisel	7-0192-0204	07-08-2013	30-08-2013	09-03-2015	26-05-2014	16-02-2015	16-04-2015	2 años, 1 mes y 9 días
6	Lara Pizarro Jennifer Josette	5-0369-0790	30-04-2013	06-05-2013	30-09-2014	28-10-2014	30-07-2014	16-04-2015	1 año, 11 meses y 17 días
7	Morales Montero Randall Ricardo	1-1574-0295	08-01-2014	30-04-2014	25-06-2014	16-07-2014	26-11-2014	16-04-2015	1 año, 3 meses y 8 días
8	Quirós Fallas Edwin Alejandro	3-0443-0136	27-11-2013	18-03-2014	05-06-2014	09-06-2014	07-01-2015	16-04-2015	1 año, 4 meses y 20 días
9	Salas Venegas Yorlin Obed	7-0215-0173	28-05-2013	26-06-2013	02-10-2014	28-10-2014	14-02-2014	16-04-2015	1 año, 10 meses y 19 días
10	Soto Ovaes Albert Luis	6-0411-0940	20-10-2013 09-01-2015	28-03-2014	18-06-2014	31-10-2014	16-02-2015	16-04-2015	3 meses y 7 días
11	Vega Cabezas Tatiana Marcela	1-1333-0304	14-05-2013	28-05-2013	12-06-2014	28-10-2014	26-06-2014	16-04-2015	1 año, 11 meses y 2 días

**Fuente:** Tomado del Expediente del funcionario en poder de la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Control y Documentación.



**Básico Policial # 72**

Cant	Nombre del funcionario	N° de Cédula	Fecha de reclutado	Fecha examen Psicológico	Fecha examen Médico	Fecha Prueba Física	Estudio de Vida y Costumbres	Fecha nombramiento	Plazo de tiempo utilizado en el proceso
1	Acosta Vega Kimberling	6-0387-0223	03-09-2014	26-06-2015	24-11-2014	05-12-2014	02-06-2015	03-09-2015	1 año
2	Barboza Pilarte Daysi Viviana	2-0664-0742	17-06-2013	03-07-2015	04-08-2015	14-08-2015	02-06-2015	03-09-2015	2 años, 2 meses y 17 días
3	Campos Olivares Carlos Miguel	3-0442-0749	18-04-2013	13-06-2013 20-04-2015	17-06-2014 11-08-2015	08-05-2015	14-03-2014	03-09-2015	2 años, 4 meses y 16 días
4	Cordero Arauz Bryan William	1-1412-0262	29-07-2014	29-08-2014	24-11-2014	19-12-2014	22-06-2015	03-09-2015	1 año, 1 mes y 5 días
5	Flores Rojas Harol David	6-0390-0800	07-05-2014	30-10-2013	24-04-2015	05-06-2015	02-06-2015	03-09-2015	1 año, 3 meses y 27 días
6	Gutiérrez Solera Esteban Jacob	5-0389-0105	06-05-2014	03-06-2014	03-07-2015	09-09-2014	05-06-2015	03-09-2015	1 año, 3 meses y 26 días
7	Mejicano Rosales Kenner	2-0714-0511	03-07-2014	15-07-2014	11-09-2014	24-10-2014	09-12-2013	03-09-2015	1 año y 2 meses
8	Paut Chacón Jorge Arturo	1-1160-0818	31-07-2013	03-07-2015	28-04-2015	04-05-2015	30-06-2015	03-09-2015	2 años, 1 mes y 3 días
9	Ruiz Castro Christian José	1-1267-0366	15-06-2014	30-01-2015	20-02-2015	09-03-2015	21-07-2015	03-09-2015	1 año, 2 meses y 19 días
10	Soto Samudio Danny Josué	1-1268-0133	07-01-2015	13-02-2015	03-03-2015	16-03-2015	22-06-2015	03-09-2015	7 meses y 27 días
11	Vargas Valle Paula Elena	2-0727-0015	06-07-2013	26-06-2015	28-04-2015	05-06-2015	12-05-2014	03-09-2015	2 años, 1 mes y 27 días

**Fuente:** Tomado del Expediente del funcionario en poder de la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Control y Documentación.

**Curso Básico Policial # 73**

Cant	Nombre del funcionario	N° de Cédula	Fecha de reclutado	Fecha Prueba Psicológica	Fecha Prueba Médica	Fecha Prueba Física	Fecha estudio de Vida y Costumbres	Fecha nombramiento	Plazo de tiempo utilizado en el proceso
1	Adams Araya Michael Esteban	3-0402-0398	15-05-2015	15-06-2015	23-07-2015	10-08-2015	23-11-2015	16-12-2015	7 meses y 1 día
2	Barquero Barquero José Manuel	3-0419-0159	02-10-2013	13-06-2014	27-10-2015	03-11-2015	24-06-2015	16-12-2015	2 años, 2 mes y 14 días
3	Calvo Calderón Minor Andrés	1-1554-0091	31-01-2014	31-10-2014	17-12-2014	20-03-2015	17-09-2015	16-12-2015	1 año, 11 meses y 16 días
4	Castillo Sanabria Jonathan Francisco	3-0460-0017	23-10-2013	03-04-2014	27-10-2015	03-11-2015	16-07-2015	16-12-2015	2 años, 1 mes y 23 días
5	Chinchilla Nájera Maylin	2-0569-0538	20-01-2015	22-02-2015	20-03-2015	25-05-2015	22-10-2015	16-12-2015	11 meses y 26 días
6	Domenech Cerdas Jeanlú Altobelli	1-1504-0563	23-07-2014	28-08-2014	30-04-2015	22-05-2015	22-09-2015	16-12-2015	1 año, 4 meses y 23 días
7	Fernández Miranda Pablo Cesar	1-1300-0880	15-02-2015	20-04-2015	22-05-2015	12-06-2015	21-10-2015	16-12-2015	10 meses y 1 día
8	Gómez Barrera Carlos Manuel	2-0725-0545	18-02-2014	12-11-2015	20-03-2015	06-04-2015	30-09-2015	16-12-2015	1 año, 9 meses y 28 días
9	Hernández Chacón Roger Gerardo	3-0419-0527	09-09-2013	15-07-2014	28-10-2015	12-01-2015	28-08-2015	16-12-2015	2 años, 3 meses y 7 días
10	Jiménez Quesada Wendy María	1-1291-0394	03-11-2014	11-11-2014	03-02-2015	16-02-2015	20-10-2015	16-12-2015	1 año, 1 mes y 13 días
11	López Vallecillo Joseph	6-0358-0592	17-01-2015	23-03-2015	30-04-2015	29-05-2015	09-11-2015	16-12-2015	10 meses y 29 días
12	Méndez Cubillo Alejandro	6-0414-0146	13-04-2013	05-06-2015	09-03-2015	25-09-2015	25-11-2013	16-12-2015	2 años, 8 meses y 3 días
13	Mora Medina Rick Wender	7-0199-0731	13-02-2015	25-02-2015	21-04-2015	18-05-2015	30-10-2015	16-12-2015	10 meses y 3 días
14	Navarro Mora José Orlando	7-0213-0489	04-11-2014	21-11-2014	10-02-2015	09-03-2015	30-09-2015	16-12-2015	1 año, 1 mes y 12 días

15	Pérez Paniagua Velveth	4-0227-0630	06-05-2015	26-06-2015	31-07-2015	21-08-2015	13-11-2015	16-12-2015	7 meses y 10 días
16	Ramírez Mora José Manuel	3-0492-0129	11-07-2014	09-02-2015	11-03-2015	25-03-2015	01-10-2015	16-12-2015	1 año, 5 meses y 5 días
17	Rojas Mejicano Jocksan	6-0386-0482	05-03-2014	28-08-2014	29-10-2015	03-11-2015	18-08-2015	16-12-2015	1 año, 9 meses y 10 días
18	Sancho Montero Gerald Eduardo	7-0142-0936	21-10-2014	31-10-2014	20-01-2015	23-02-2015	22-09-2015	16-12-2015	1 año y 25 días
19	Ugalde Ramírez Génesis	6-0421-0206	27-07-2013	28-11-2014	03-03-2015	22-06-2015	10-11-2015	16-12-2015	2 años y 19 días
20	Vargas Arias Christopher Alberto	1-1431-0415	28-01-2015	09-03-2015	21-04-2015	11-05-2015	29-09-2015	16-12-2015	10 meses y 18 días
21	Villegas López William Alberto	1-1607-0421	13-10-2013	07-03-2014	24-02-2015	13-03-2015	16-07-2015	16-12-2015	2 años, 2 meses y 3 días

**Fuente:** Tomado del Expediente del funcionario en poder de la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Control y Documentación.

ANEXO N° 2

VALORACIÓN DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN AL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA SOBRE “EI PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL POLICIAL 2015”

1.2) Ubicación de puestos policiales realizando labores del proceso reclutamiento y selección policial en el Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos	
Observaciones de la Administración	Argumento de la Auditoría Interna
<p>Mediante oficio N° DGAF-0614-2017 de fecha 31 de agosto de 2017, suscrito por el Ing. Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero; indica que con ocasión a la presentación de los resultados del informe de Auditoría realizada el 29 de agosto de 2017, sobre el apartado relacionado con la ubicación de puestos policiales realizando labores del proceso de reclutamiento y selección del personal policial, las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Para la mejora en la calidad de la selección de los policías que se están nombrando, la experiencia de los funcionarios policiales con respecto a la indagación de las entrevistas es conveniente y deseable.</li> <li>2) Las labores realizadas por los funcionarios policiales ubicados en el Departamento de Reclutamiento y Selección, son de carácter mixto, ya que en el proceso de entrevistas aplican los conocimientos policiales y la experiencia adquirida; todo en función de detectar los individuos idóneos para ejercer la función policial en la Fuerza Pública; y con ello satisfacer el interés público.</li> <li>3) Es razonable que la Administración en su afán de fortalecer el sistema de control interno, genere los mecanismos necesarios a efectos de propiciar que las mejores personas sean las que ingresen a la institución y la participación de policías que conocen la realidad policial, en ciertas actividades del proceso, contribuyen indudablemente con este fin.</li> <li>4) Uno de los mayores retos de la Institución para el año 2017, es nombrar 1500 policías, situación que se ha logrado con el apoyo de los funcionarios policiales dado que a agosto de 2017, se ha logrado nombrar a más de 900 oferentes, lo que permite fortalecer el servicio de seguridad ciudadana que brinda el Ministerio.</li> <li>5) Prescindir de este apoyo en este momento clave de la historia del país podría derivar en dantescos impactos negativos para la seguridad ciudadana y pondría en franco riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	<p>Mediante resoluciones del Despacho del Ministro N° 2271-2017DM del 30 de enero de 2017 y N° 5134DM del 19 de diciembre de 2016, se autorizó la asignación de 28 funcionarios policiales en el Departamento de Reclutamiento y Selección, para el periodo comprendido entre el 20 de diciembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2017, a fin de realizar funciones administrativas del proceso de reclutamiento y selección, es decir funciones mixtas.</p> <p>Dada la posición de la Administración, en cuanto a la utilización de funcionarios policiales en labores del proceso reclutamiento y selección policial, esta Auditoría Interna considera que sea el Jerarca el que efectúe o eleve la consulta a la Procuraduría General de la República, en atención a lo que establece artículo 45 inciso c) de la Ley General de Control Interno 8292; por lo tanto, la recomendación 3.2. a) se le enviará al Despacho del Ministro para que realice lo correspondiente en acatamiento a la normativa en mención.</p>

1.2) Ubicación de puestos policiales realizando labores del proceso reclutamiento y selección policial en el Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos	
Observaciones de la Administración	Argumento de la Auditoría Interna
Finalmente indica el señor Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero en su oficio, valorar por parte de esta Auditoría la posibilidad de postergar la inclusión en el informe de Auditoría la recomendación relacionada con la reubicación del personal policial que actualmente colabora temporalmente en el proceso de entrevistas con el Departamento de Reclutamiento y Selección hasta tanto se realice un análisis más profundo sobre las tareas que realizan los funcionarios policiales que participan en algunas actividades del proceso administrativo de reclutamiento y selección.	
se acoge? (Si, No, Parcialmente, No aplica)	Parcialmente

1.3) Manual de procedimientos del Departamento Reclutamiento y Selección	
Observaciones de la Administración	Argumento de la Auditoría Interna
Sobre este tema, la Licda. Lys Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos, mediante el oficio N° 165-2017-UGI-DRH del 30 de agosto de 2017, informó a esta Auditoría Interna lo siguiente: "...al día de hoy los procedimientos de reclutamiento y selección de personal se encuentran actualizados, publicados e implementados en el quehacer diario, situación que se repite para todos los Departamentos que conforman el macro proceso de Recursos Humanos".	En el informe se indicó que los requerimientos propuestos por la Jefatura del Departamento Reclutamiento y Selección, sobre la eliminación, modificación o adición de algunos procedimientos de reclutamiento y selección, fueron tramitados por la Dirección de Recursos Humanos, ante la Oficina de Planificación Institucional, ocho meses después (junio 2016) de solicitado por la Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección.  Esta Auditoría verificó en la Oficina de Planificación Institucional que la última actualización de dichos procedimientos fue el 20 de enero de 2017, por lo que se acoge la observación emitida y se procede a suprimir el apartado 1.3 del borrador del informe, relacionado con la actualización al Manual de procedimiento del Departamento de Reclutamiento y Selección.
se acoge? (Si, No, Parcialmente, No aplica)	Sí

## 1.7 Contrato de Adiestramiento de los funcionarios de primer ingreso durante el año 2015

<i>Observaciones de la Administración</i>	<i>Argumento de la Auditoría Interna</i>
<p>En relación con la procedencia de los contratos de adiestramiento, la Licda. Lys Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos manifestó en la exposición de resultados de este informe que ella no tiene competencia legal para realizar la valoración de la procedencia de los contratos de adiestramiento elaborados en el Departamento de Capacitación y Desarrollo; por lo que la recomendación emitida al respecto, corresponde a la Dirección Jurídica.</p>	<p>Esta Auditoría General identificó que el contrato de adiestramiento que suscriben los estudiantes de primer ingreso a los Cursos Básicos Policiales, no hay norma expresa que establezca la obligatoriedad de la suscripción del mismo, a excepción de lo que establece el “Reglamento Interno y de Servicio de la Escuela Nacional de Policía N° 37458-SP del 30 de noviembre del año 2012” y lo que menciona el criterio jurídico N° 2010-8238-AJ del 7 de junio de 2010.</p> <p>Dada la situación anterior, se emitió las siguientes recomendaciones:</p> <p>3.1.1) Solicitar al Lic. Jorge Flores Rodríguez, Asesor Legal de la Escuela Nacional de Policía, que realice el análisis del fundamento del artículo 14 del Reglamento Interno y de Servicio de la Escuela Nacional de Policía N° 37458-SP del 30 de noviembre del año 2012, dado el criterio jurídico N° 2010-8238-AJ del 7 de junio de 2010, emitido por la Dirección Jurídica de nuestro Ministerio, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes en cuanto a la exigencia del contrato de adiestramiento.</p> <p>Otra recomendación se dirigió a la Licda. Lys Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos, que indicó lo siguiente:</p> <p>3.2.1) d) Analizar la procedencia de la elaboración de contratos de adiestramiento para ser suscritos por los funcionarios policiales de primer ingreso a los Cursos Básicos Policiales, que actualmente se elaboran en el Departamento de Capacitación y Desarrollo, en atención al criterio jurídico N° 2010-8238-AJ del 7 de junio de 2010, emitido por la Dirección Jurídica de nuestro Ministerio.</p> <p>Esta Auditoría, valoró remitir una sola recomendación a saber: 3.2.1) inciso d) dirigida a la Dirección Jurídica, lo anterior como referencia al criterio jurídico precitado N° 2010-8238-AJ del 7 de junio de 2010, por lo que se procedió a unificar las dos recomendaciones anteriores en una sola recomendación y se proceda por parte de la Asesoría Jurídica de este Ministerio, a fin de que sea esa instancia quién determine a la luz de la normativa vigente, la procedencia legal de solicitar el contrato de adiestramiento y se defina su utilización y la importancia para dicho proceso.</p>
<p>se acoge? (Si, No, Parcialmente, No aplica)</p>	<p><b>Sí</b></p>

**Observaciones en oficio 519-DTI-2017 del 31 de agosto 2017**  
**Suscrito por Msc. Jacqueline Sequeira Torres, Directora de Tecnologías de Información**

<i>Observaciones de la Administración</i>	<i>Argumento de la Auditoría Interna</i>
<p>1) El encargado anterior ya no labora para la Institución, por lo que yo asumí la Jefatura de Telemática y algunos procesos, entre ellos el que nos ocupa.</p> <p>Sin embargo en ningún momento fui consultada ni como Jefa de Telemática ni como Directora.</p>	<p>En el informe del estudio se indicó lo siguiente:</p> <p>Conviene indicar que en consulta realizada a los usuarios autorizados del servidor Poas_VM, se detectó que el código “equiros” se encontraba activo, lo cual corresponde a una inconsistencia de control de gestión y supervisión. Este pertenecía al funcionario que tenía a cargo la administración de los respaldos, mismo que solicitó un permiso sin goce de salario.</p> <p>Actualmente el Departamento de Telemática no tiene jefatura, porque la plaza está siendo reclasificada para su posterior reclutamiento según concurso. El recargo correspondiente lo tiene la Dirección de Tecnologías de Información.</p> <p>En acta 120-2017, suscrita por la Ing. Fanny Redondo Rodríguez, se consignó el trabajo de consulta y observación de los días 28 de febrero y 14 de marzo 2017; en relación con el proceso de respaldos de base de datos, que se llevaba a cabo en la Dirección de Tecnologías de Información. Según indicaron los entrevistados en el Departamento de Telemática, la Ing. Redondo era la persona que más conocía el proceso, por tal razón fue entrevistada.</p> <p>La Msc. Sequeira Torres no fue entrevistada porque era necesario determinar el conocimiento que tenían los funcionarios sobre el proceso de respaldos, sin embargo sí estuvo enterada sobre las consultas realizadas por el auditor, según consta en el punto 4 del acta 120-2017, en el cual se aclara que:</p> <p>“Conviene mencionar que la Ing. Redondo Rodríguez indicó que el pasado viernes 10 de marzo 2017, se llevó a cabo una reunión con la Directora de Tecnologías de Información, en la cual se analizaron los pormenores de este proceso, y se acordó asignar las labores de ejecución de respaldos al Ing. Gilbert Murillo Vásquez, actual administrador de Bases de Datos y funcionario del Departamento de Sistemas”.</p>
<p>1) se acoge? (Si, No, Parcialmente, No aplica)</p>	<p align="center"><b>No</b></p>

Observaciones de la Administración	Argumento de la Auditoría Interna
<p>2) Una vez realizado ese proceso, las cintas se envían a una bóveda en la empresa contratada para tal fin (RetrieveX). Dicha empresa se contrató desde el año 2013 y continúa vigente (adjunto orden de compra actual).</p>	<p>En acta 120-2017 la Ing. Redondo Rodríguez avaló las apreciaciones del auditor en el punto 2 donde se documentó que:</p> <p>“En general, no se cuenta con conocimiento detallado sobre el funcionamiento interno de este equipo. No se cuenta con bitácora de mantenimiento, fallas, mantenimiento de cartuchos ni almacenamiento externo de cintas, entre otros”.</p> <p>En el mismo punto 2, se explicó que:</p> <p>“En consulta realizada por la Ing. Redondo a la funcionaria Jennifer Vargas Montoya, de la Dirección de Tecnologías de Información, se determinó que en los últimos 9 meses no se le ha dado instrucción de enviar cartuchos para almacenamiento externo a la empresa RetrieveX”.</p> <p>(En los últimos 9 meses implica que la funcionaria no había realizado trámites de envío de cintas desde junio 2016 aproximadamente)</p> <p>En su oficio 519-DTI-2017, la Msc. Sequeira Torres no adjuntó evidencia de traslado de las cintas de respaldos a la empresa RetrieveX (por ejemplo comprobantes o formularios de entrega).</p> <p>El hecho de que el contrato con la empresa RetrieveX está vigente, no implica que los respaldos hayan sido enviados como corresponde en este caso.</p>
<p>2) se acoge? (Si, No, Parcialmente, No aplica)</p>	<p><b>No</b></p>
<p>3) Las cintas están ordenadas con una nomenclatura definida por esta Dirección (adjunto imagen).</p> <p>Por el recargo de Jefatura de Telemática, fui la encargada desde diciembre 2016 hasta mayo 2017 de realizar el proceso de verificación de respaldo (adjunto imagen de reporte y del formulario).</p>	<p>Este comentario no es relevante para el problema en análisis, porque no se adjuntaron comprobantes de envío donde se pueda leer esa nomenclatura.</p> <p>La Msc. Sequeira Torres no adjuntó reportes ni formularios correspondientes al período diciembre 2016 – mayo 2017, en el cual indica que estuvo encargada.</p> <p>Los reportes adjuntos corresponden a los días 29 y 30 de agosto 2017. El formulario titulado “Monitoreo NetBackup” está firmado y sellado con fecha 31 de agosto 2017.</p>



Observaciones de la Administración	Argumento de la Auditoría Interna
3) se acoge? (Si, No, Parcialmente, No aplica)	<b>No</b>
4) Como indiqué anteriormente, si se realiza la verificación y no fui consultada para aclarar la duda.	<p>En acta 120-2017 la Ing. Redondo Rodríguez avaló las apreciaciones del auditor en el punto 2 donde se documentó que:</p> <p>“En general, no se cuenta con conocimiento detallado sobre el funcionamiento interno de este equipo. No se cuenta con bitácora de mantenimiento, fallas, mantenimiento de cartuchos ni almacenamiento externo de cintas, entre otros”.</p> <p>La Msc. Sequeira Torres no adjuntó evidencia de que se hubiera realizado la verificación de respaldos en el período que menciona, ni durante el tiempo en que se llevaron las consultas de esta Auditoría.</p> <p>Además se concluye que sería una práctica inconveniente para el Ministerio que solamente la Directora de Tecnologías de Información tuviera conocimiento sobre la gestión de cintas de respaldos, por cuanto sería una función incompatible con su cargo, según norma de control interno 2.5.3 sobre Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones.</p>
4) se acoge? (Si, No, Parcialmente, No aplica)	<b>No</b>
5) Se cuenta con registros diarios y el robot emite reportes.  Se implementará una bitácora para registrar el cambio mensual de cintas, el mantenimiento preventivo y correctivo, y cualquier otra actividad que se realice con el robot (se adjunta formulario).	<p>La Msc. Sequeira Torres no adjuntó evidencia de que se hubiera realizado la verificación de respaldos en el período que menciona en su oficio 519-DTI-2017, ni durante el tiempo en que se llevaron las consultas de esta Auditoría.</p> <p>Los controles que se implementen a partir de las recomendaciones de esta Auditoría, quedan a criterio de la Administración, y serán revisados en el correspondiente estudio de seguimiento.</p>
5) se acoge? (Si, No, Parcialmente, No aplica)	<b>No aplica</b>

Observaciones de la Administración	Argumento de la Auditoría Interna
<p>6) Según lo anterior, no sería correcto considerar que la información sensible de este Ministerio se encuentra en riesgo, por no darse un proceso de respaldo controlado o por no tener un sitio de almacenamiento alterno.</p>	<p>En relación con las condiciones antes mencionadas, la norma técnica para la gestión y el control de las tecnologías de información 4.2, sobre administración y operación de la plataforma tecnológica, es muy clara al especificar que:</p> <p>La organización debe mantener la plataforma tecnológica en óptimas condiciones y minimizar su riesgo de fallas. Para ello debe:</p> <p>a. Establecer y documentar los procedimientos y las responsabilidades asociados con la operación de la plataforma.</p> <p>e. Controlar la ejecución de los trabajos mediante su programación, supervisión y registro.</p> <p>h. Definir formalmente y efectuar rutinas de respaldo, custodiar los medios de respaldo en ambientes adecuados, controlar el acceso a dichos medios y establecer procedimientos de control para los procesos de restauración.</p> <p>Y como complemento la norma técnica 4.6, de la misma normativa, sobre administración de los servicios prestados por terceros, dispone que:</p> <p>La organización debe asegurar que los servicios contratados a terceros satisfagan los requerimientos en forma eficiente. Con ese fin, debe:</p> <p>b. Establecer y documentar los procedimientos asociados con los servicios e instalaciones contratados a terceros.</p> <p>e. Asignar a un responsable con las competencias necesarias que evalúe periódicamente la calidad y cumplimiento oportuno de los servicios contratados.</p>
<p>6) se acoge? (Si, No, Parcialmente, No aplica)</p>	<p><b>NO</b></p>