



Nuestros  
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



**MSP-DM-AG-SA-01-348-2018**

09 de abril de 2018

Señor  
Gustavo Mata Vega  
**Ministro**

Estimado señor:

Presentamos a su conocimiento informe de control interno N° **01-015-2018 CI/SA**, sobre la auditoría de gestión realizada en el Departamento de Control y Fiscalización de Activos de la Dirección de Proveeduría Institucional, para el primer semestre del año 2017, el cual fue realizado en atención al Plan Anual de Trabajo de esta Auditoría General para el año 2017.

Los resultados de la auditoría realizada permitieron determinar que el Departamento de Control y Fiscalización de Activos, no contaba con los registros y saldos de vacaciones de su personal actualizados. Asimismo, se identificaron incongruencias de control interno relacionadas con la presentación de los Informes Semestrales de Inventarios y de Fin de Gestión que debe remitir la Administración a ese Departamento.

Por otra parte, se determinó que el Sistema de Registro y Control de Bienes (SIBINET), no cuenta con registros actualizados que le permitan a la Administración acceder información confiable y oportuna para el desarrollo de sus operaciones y toma de decisiones. Además, se identificaron inconsistencias sobre los trámites realizados para la contratación del mantenimiento, actualización y soporte informático del Sistema "Pocket Assets".

Finalmente, a la fecha de nuestra revisión (mayo - junio 2017), se evidenciaron 09 expedientes sobre vehículos del Ministerio pendientes para trámite de baja en SIBINET, así como, debilidades de control interno en tres de los expedientes administrativos para trámites de baja, labor que le corresponde realizar al Departamento de Control y Fiscalización de Activos de nuestro Ministerio, en atención a lo señalado en los artículos del 20 al 35 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 40797-H y la Circular N° 1148-2013 DM de 09 de abril de 2013 .

Los resultados del presente informe fueron comunicados el día 03 de abril de 2018 en presencia de los siguientes funcionarios: Lic. Mario González Hernández, Jefe Administrativo Escuela Nacional de Policía; Lic. Mario Alberto Umaña Mora, Director Proveeduría Institucional; Lic. Walter Alvarenga Franco, Jefe del Departamento de Control

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**AUDITORÍA GENERAL**

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso

Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba

Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José

Correos electrónicos: [deliot@seguridad publica.go.cr](mailto:deliot@seguridad publica.go.cr) / [auditor@seguridadpublica.go.cr](mailto:auditor@seguridadpublica.go.cr)

[www.seguridadpublica.go.cr](http://www.seguridadpublica.go.cr)

y Fiscalización de Activos; Lic. Carlos Alberto Losilla Mora, funcionario del Departamento de Control y Fiscalización de Activos; Licda. Isadora Fallas Camacho, Asesora Legal Dirección Proveeduría Institucional; Licda. Rosi Sandí Artavia y Lic. Odier Briones Cáseres, ambos funcionarios de la Escuela Nacional de Policía; Lic. Humberto Castro Arias, Asesor del Despacho Ministerial; Ing. Juan Francisco Campos Araya, Jefe del Departamento de Sistemas Dirección de Tecnologías de Información; Licda. Jéssica Mairena Castro, Analista de la Dirección General de la Fuerza Pública y el Ing. Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero.

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

### 1.1) Saldos y registro de vacaciones de los funcionarios destacados en el Departamento de Control y Fiscalización de Activos

Se determinaron inconsistencias entre la información remitida por el Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio N° 3051-2017-DRH-DCDODC de fecha 21 de abril de 2017 y los registros suministrados por el Departamento de Control y Fiscalización de Activos en fecha 12 de mayo de 2017, sobre los saldos de vacaciones de los funcionarios destacados en este último. Al comparar la información proporcionada en cada caso, se comprobó que el Departamento de Control y Fiscalización de Activos no contaba con los saldos de vacaciones de sus funcionarios actualizados.

A la fecha de nuestra revisión (abril – mayo 2017), se identificaron 8 casos en los que los funcionarios acumulaban saldos a favor en periodos de vacaciones anteriores al periodo 2016-2017, siendo que de conformidad con la normativa que regula estos apartados, la situación en comentario no es permitida.

Por otra parte, 4 funcionarios se encontraban disfrutando de vacaciones (proporcionales) antes de completar su próximo periodo, escenario también contradictorio a lo establecido en el marco normativo que tutela este beneficio. Al respecto, no fue posible para esta instancia fiscalizadora ubicar documentación de respaldo que avalara esa condición.

Las situaciones señaladas, repercuten en el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954, en su artículo 32; el Código de Trabajo de la República de Costa Rica, San José, 27 de agosto de 1943, en sus artículos 155 y 159; el Reglamento Autónomo de

Servicio del Ministerio de Seguridad Pública № 24896-SP, San José, 31 de agosto de 1995, en su artículo 55 y lo establecido por la Sección de Incentivos y Beneficios, del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad Pública que a la letra indica:

*“Es deber del encargado de vacaciones de la oficina, mantener actualizados los saldos de vacaciones de los funcionarios a su cargo...”.*  
(El subrayado no es del original)

Así las cosas, en ausencia de planificación, revisión y un adecuado control sobre la distribución y otorgamiento de vacaciones al personal del Departamento de Control y Fiscalización de Activos de la mano con el marco normativo aplicable, podría materializarse el riesgo de que las necesidades del Departamento se vean afectadas perjudicando el desarrollo eficiente de sus operaciones.

#### 1.2) Presentación de los Informes: Semestral de Inventarios y de Fin de Gestión al Departamento de Control y Fiscalización de Activos

Relacionado con los Informes de Cumplimiento que deben presentarse al Departamento de Control y Fiscalización de Activos, por parte de las instancias administrativas y policiales de nuestro Ministerio, se determinaron a la fecha de nuestra verificación (junio 2017), las siguientes inconsistencias de control interno:

- a) La inexistencia de formatos y/o formularios específicos establecidos para la presentación de los Informes: Semestral de Inventarios y de Fin de Gestión.
- b) Sobre la presentación de los Informes de inventarios semestrales, se evidenciaron dos situaciones en el año 2016 a saber:
  - Sólo 07 Direcciones Regionales de las 12 que componen la Dirección General de la Fuerza Pública, presentaron este Informe. (ver anexo adjunto oficio DPI-DCFA-572-2017)
  - Asimismo para el caso específico del Programa 089 “*Gestión Administrativa Cuerpos Policiales*”, sólo 02 unidades administrativas lo presentaron, de un total de 73. (ver anexo adjunto oficio DPI-DCFA-572-2017)
- c) En lo que concierne a los Informes de Fin de Gestión para el año 2016, se identificaron incumplimientos en la presentación de requisitos formales, carencia de firmas de los sujetos involucrados, no se constata el acto de quien entrega y recibe los activos en el formulario, ausencia de firmas del custodio directo, la presentación de un inventario total

(general) del lugar donde se destacaba la Jefatura a cargo del funcionario y la inexistencia de registros.

- d) De la totalidad de devoluciones realizadas por el Departamento de Control y Fiscalización de Activos en el año 2016, por falencias en la presentación de los Informes de Fin Gestión, únicamente 02 funcionarios lo corrigieron (los Directores de las Direcciones Regionales 03 Cartago y 12 Caribe Norte), del total presentado.
- e) Realizada nuestra verificación sobre la presentación de algunos Informes de Fin de Gestión correspondientes al año 2016, se evidenciaron las siguientes debilidades:
- No se está utilizando el formulario establecido por el Departamento de Control y Fiscalización de Activos, para la inclusión de los activos asignados a los responsables directos e indirectos de los bienes.
  - Solicitud de corrección en el formulario sobre el responsable directo e indirecto de los bienes.
  - Ausencia de firmas y el respectivo sello de la instancia policial en el formulario de cita.
  - Errores en la confección del Acta de entrega de activos.

Lo comentado, denota incongruencia con lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 40797-H, en sus artículos N° 5 incisos a), e), f) y j; 6 incisos e) y g) y 7 incisos b), c), d), h) y k); el Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, Decreto Ejecutivo N° 30640-H de 27 de junio de 2002, reformado por Decreto Ejecutivo N° 31483-H de 19 de agosto de 2003, en su artículo N° 10; las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, de 26 de enero de 2009, capítulo IV, en su norma N° 4.6.2 y la Directriz R-CO-61, de 24 de junio de 2005, Gaceta 131 del 07 de julio de 2005, sobre las *“Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno D -1-2005-CO-DFOE”* en sus incisos 9 y 10.

De lo anterior se desprenden, debilidades en la gestión operativa y un posible desconocimiento de la normativa técnica aplicable por parte de la Administración Activa, para la presentación de los informes: Semestral de Inventarios y de Fin de Gestión al Departamento de Control y Fiscalización de Activos.

Por otro lado, el incumplimiento mostrado por la administración activa, para la presentación en tiempo y forma de sus informes de cumplimiento, limita al Departamento de Control y Fiscalización de Activos en la actualización periódica de sus registros.

### 1.3) Sistema de Registro y Control de Bienes (SIBINET)

Producto de la verificación realizada sobre este sistema informático (mayo 2017), se determinó que el Sistema de Registro y Control de Bienes (SIBINET) se encontraba desactualizado, por cuanto la mayoría de instancias ministeriales no reporta en tiempo y forma al Departamento de Control y Fiscalización de Activos, los movimientos y cambios realizados a los bienes a su cargo, ni sobre los cambios en los responsables directos e indirectos de esos bienes, situación que le ha impedido al Departamento de Control y Fiscalización de Activos, realizar las actualizaciones y modificaciones pertinentes en SIBINET.

Estos incumplimientos son contrarios a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N° 8292, en sus artículos N° 08 inciso b) y 16 inciso a) y el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 40797-H en sus artículos N° 3 inciso 38; 5 incisos a), d), f), g) y k); 6 inciso d); 8 incisos a) y b) y 10 inciso b).

Al no reportar la Administración, en tiempo y forma los cambios realizados sobre sus bienes asignados, el Departamento de Control y Fiscalización de Activos se ve limitado para actualizar periódicamente sus registros en SIBINET.

En virtud de lo anterior, considera esta Auditoría que de continuar con registros desactualizados en SIBINET, se incrementaría el riesgo de no contar con información confiable, relevante, pertinente y oportuna que le sirva a la Administración como insumo y herramienta de consulta y gestión para la toma de decisiones.

### 1.4) Sistema informático “Pocket Assets”

El Ministerio adquirió en el año 2012, una solución informática desarrollada por Corporación Font y para uso del Departamento de Control y Fiscalización de Activos. Lo anterior, con el objetivo de proveerle a este Departamento, una herramienta informática que le permitiera controlar, organizar y ubicar los diferentes tipos de activos institucionales utilizando tecnología de punta en tres áreas importantes: Tecnología de la información, Cómputo móvil e identificación automática (códigos de barras).

Dicho sistema permite registrar los activos por medio de la utilización de códigos de barras, los que simultáneamente son consultados por dispositivos denominados “*Hand Held*”, facilitando el proceso de consulta hacia la información almacenada en las bases de datos que resguardan los activos del Ministerio. El registro de bienes se ingresa al sistema conforme se realice la asignación del número patrimonio. Los bienes que no se encuentran en el Sistema y que ya son de años anteriores, previa verificación del Departamento y los que no cuentan con patrimonio (Ejemplo: números de teléfono Plan Kolbi). Asimismo, se pueden dar de baja bienes que cuenten con su acta respectiva de respaldo.

Al respecto, consultada la Dirección de Tecnologías de Información de nuestro Ministerio (Departamento de Sistemas), sobre la situación a la fecha de nuestra revisión (mayo 2017) y el mantenimiento del sistema Post-Garantía se verificó que:

- a) El plazo de garantía para el mantenimiento y actualizaciones del sistema fue de tres años, venciendo en septiembre de 2015 y cubriendo únicamente los defectos de fábrica en los equipos y defectos o errores en la programación.
- b) Previo al vencimiento de este periodo de garantía, esa Dirección se avocó a la gestión de la nueva contratación para el mantenimiento y soporte del sistema, principalmente para no perder la continuidad en la generación del archivo que se sube al Sistema de Registro y Control de Bienes (SIBINET), así como el mantenimiento físico de los equipos móviles “*Hand Held*” e impresoras de códigos de barras. Asimismo, contemplando las actualizaciones al software y los ajustes que se necesitarían según los cambios en las regulaciones y procedimientos empleados en el Departamento de Control y Fiscalización de Activos.
- c) Consecuentemente con lo anterior, la gestión para la nueva contratación fue incluida en el Anteproyecto presupuestario 2015 en la partida “**1.08.08 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información**”, siendo que en mayo de 2014 se iniciaron los contactos con el área usuaria para la tramitación de este nuevo contrato del que no hubo respuesta, y fue hasta el mes de septiembre de ese año que la Licda. Gladys Montealegre Ibarra (otrora Jefatura del Departamento) fue partícipe de este proceso, cuando ya el presupuesto era insuficiente para ejecutar los requerimientos de dicho contrato.
- d) En marzo de 2015, la Dirección de Tecnologías de Información continúa con la tramitación y para noviembre de ese mismo año, el programa presupuestario 089 retoma la gestión para la nueva contratación de mantenimiento. Sin embargo, en enero 2016 la Dirección de Proveeduría Institucional manifiesta que la contratación no era procedente por la ausencia de algunos requerimientos y por disposición del Lic. Rodrigo

Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero en ese momento, era necesaria la participación directa de la instancia usuaria del sistema.

- e) Para febrero de 2016, la documentación vuelve a ser remitida al Programa 089 sin el involucramiento de la parte usuaria y por razones de carácter presupuestario, la contratación no fue concretada.
- f) Finalmente para el segundo semestre del año 2017, se pretendía formalizar la nueva contratación para el mantenimiento, actualización y soporte del Sistema “Pocket Assets” por proveedor único (Corporación Font) siendo el propietario intelectual de este Software, después de contar con el visto bueno de la nueva jefatura de la instancia usuaria (Lic. Walter Alvarenga Franco) y volver a remitir la documentación para su aprobación al Programa 089.

En este mismo orden de ideas, consultado el Programa 089 mediante oficio AGSP/SA-03-260-2017 de 06 de marzo de 2017, sobre los recursos presupuestarios asignados para el Departamento de Control y Fiscalización de Activos para el año 2017 y periodos anteriores; la Licda. Carolina Castro Del Castillo (Coordinadora Programa 089) en su oficio DGAF-343-089-2017 de 20 de marzo de 2017 manifestó que:

*“Para el año 2016, quedó pendiente el desarrollo de un contrato de mantenimiento al software que actualmente utiliza dicho Departamento y que fue un proyecto planteado por la Dirección de Tecnologías de Información, por lo que para el presente año, se reasignó el mismo, comunicándose dicho contenido mediante el oficio DGAF-340-089-2017 de 20 de marzo 2017 y estableciéndose un plazo al 28 de abril de 2017 para la remisión de las especificaciones técnicas requeridas”.*

Adicionalmente, realizada nuestra verificación de campo sobre este sistema informático (mayo 2017), se determinaron las siguientes inconsistencias:

- a) Al estar vencida la garantía, el Departamento de Control y Fiscalización de Activos se vio imposibilitado para contactar al creador y proveedor del Sistema (Corporación Font), para su mantenimiento, actualización y evacuación de consultas.
- b) No se utilizan los “Hand Held” para realizar los inventarios en las diferentes dependencias administrativas y policiales de nuestro Ministerio, por cuanto en este momento prevalece la ausencia de personal capacitado para manipularlos. En su oportunidad, los inspectores que fueron adiestrados para su utilización, por una u otra razón fueron trasladados a otras instancias ministeriales.

- c) No cuenta con acceso a imprimir por patrimonio o bienes asignados por funcionario, solicitud que en su oportunidad fue realizada al proveedor del sistema y no pudo ser atendida, al no generarse la nueva contratación para el mantenimiento y actualización.
- d) En la actualidad, como consecuencia del cambio de equipo informático:
- Las dos computadoras que contaban en este Departamento con la opción de imprimir en la impresora especial para código de barras, quedaron sin esa opción; ya que no fue posible configurar el equipo nuevo con esas especificaciones.
  - La única computadora que podía efectuar el proceso de carga hacia los “*Hand Held*” y viceversa, quedó sin poder realizarlo, debido a que no fue posible configurar el equipo.
  - Así mismo no es posible generar los diferentes reportes, que se encontraban configurados en el equipo anterior tales como: el del total de bienes y el de modificaciones realizadas en los “*Hand Held*” por funcionario, entre otros.

Situaciones como las expuestas, son contrarias a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N° 8292, de 04 de septiembre de 2002, en su artículo 16 inciso a); las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, de 26 de enero de 2009, capítulo V, en su norma N° 5.2 y las Normas Técnicas para la gestión y el control de Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) de 07 de junio de 2007, capítulo I (Normas de aplicación general) artículo 1.4.6, capítulo II (Planificación y organización) artículos 2.1 y 2.5, capítulo III (Implementación de tecnologías de información) artículos 3.2 y 3.4, capítulo IV (Prestación de servicios y mantenimiento) artículo 4.6 emitidas por la Contraloría General de la República.

La nueva contratación para los servicios de mantenimiento, actualizaciones y soporte del sistema informático “*Pocket Assets*”, se ha venido aplazando, modificando y variando sus plazos por situaciones atinentes a las partes involucradas: instancia usuaria (Departamento Control y Fiscalización de Activos), la Dirección de Proveeduría Institucional y el programa presupuestario 089.

Al no contar este sistema con un mantenimiento adecuado, continuas actualizaciones, soporte informático oportuno y los requerimientos necesarios a disposición del Departamento de Control y Fiscalización de Activos para una eficiente gestión operativa, podría materializarse el riesgo operativo y de tecnologías de información sobre los procesos y procedimientos para la gestión de la información que se registra en sus bases de datos, comprometiendo la toma de decisiones que requieran realizar los jerarcas institucionales e incrementando el riesgo de no cumplir con el principal objetivo de las Tecnologías de Información; servir como herramienta de gestión.



### 1.5) Sobre los Vehículos del Ministerio para trámite de baja en SIBINET

En atención a revisión efectuada (mayo-junio 2017) y la información suministrada por el Departamento de Control y Fiscalización de Activos mediante oficios DPI-DCFA-300-2017 y DPI-DCFA-417-2017 de 22 de mayo y 13 de junio de 2017 respectivamente, sobre los vehículos del Ministerio que se encontraban para trámite de baja en SIBINET, se determinaron las siguientes inconsistencias de control interno:

En entrevista realizada en abril 2017 con la jefatura del Departamento de Control y Fiscalización de Activos en ese entonces, Licda. Gladys Montealegre Ibarra, previo a la conclusión de su nombramiento en el cargo, no se tenía conocimiento de los vehículos que a la fecha se encontraban pendientes de baja en ese sistema informático.

Posteriormente, se comprobó la existencia de 12 expedientes remitidos por la Comisión de Donaciones al Departamento de Control y Fiscalización de Activos para ser dados de baja en SIBINET. Las autorizaciones para ser donados y resoluciones emitidas por el Despacho del Ministro autorizando su trámite de baja datan de los años 2013, 2014, 2015, 2016 y febrero de 2017 inclusive.

De la totalidad de expedientes verificados, 09 expedientes aún se encontraban pendientes para ser dados de baja en SIBINET, siendo que 03 de ellos correspondían al año 2013, 01 al 2014, 01 al 2015, 03 al 2016 y 01 al 2017. (Ver oficio DPI-DCFA-417-2017 de 22 de mayo de 2017).

Estos incumplimientos, son contrarios a lo que la normativa señala en la Circular N° 1148-2013 DM de 09 de abril de 2013, emitida por el otrora Ministro de Seguridad Pública Lic. Mario Zamora Cordero, sobre los *“Requisitos a presentar para la solicitud de baja de bienes y responsabilidades del Departamento de Control y Fiscalización de Activos”* y el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 40797-H, en sus artículos N° 6 inciso h) y del 20 al 35.

En lo pertinente, es claro que la anterior jefatura del Departamento de Control y Fiscalización de Activos (Licda. Gladys Montealegre Ibarra), no dispuso de los registros y la información adecuada sobre los expedientes de vehículos pendientes para ser dados de baja en SIBINET. Asimismo, para la gestión de esta tramitología en tiempo y forma de conformidad con lo que establece el ordenamiento jurídico que rige esta materia.

Por otro lado, la ausencia de controles y medidas de control interno para verificar el cumplimiento de requisitos que comprenden el trámite de baja de estos expedientes en SIBINET, fueron inexistentes en ese Departamento en el momento de nuestra

verificación.

Sobre el mismo tema que nos ocupa, considera esta Auditoría, que así como es responsabilidad del Departamento de Control y Fiscalización de Activos de nuestro Ministerio el alta de bienes y mantener un registro actualizado del patrimonio de la institución; también es su competencia la descarga de bienes entre ellos los vehículos del Ministerio, en el inventario y su resolución de baja en SIBINET cuando la Administración así lo requiera, previa revisión y cumplimiento de requerimientos remitidos por la Comisión de Donaciones en la figura de su Secretaría Técnica y verificación de características del bien.

Por lo anterior, de continuar sin resolverse la gestión para el trámite de baja de estos vehículos, se estaría incumpliendo con las disposiciones técnicas que al respecto dicta el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central Decreto Ejecutivo N° 40797-H, la Circular N° 1148-2013 DM de 09 de abril de 2013 y demás normativa vinculante.

#### 1.6) Deficiencias identificadas sobre bienes ministeriales para trámite de baja

De conformidad con la revisión efectuada por esta Auditoría General (mayo 2017) y la información suministrada por el Departamento de Control y Fiscalización de Activos mediante oficio DPI-DCFA-244-2017 de 03 de mayo de 2017, sobre los bienes ministeriales que a la fecha se encontraban para trámite de baja en SIBINET, se determinaron inconsistencias en tres expedientes administrativos a saber:

##### a) Expediente Administrativo N° DPI-DCFA-002-2016

La instancia solicitante fue la Dirección General Administrativa y Financiera y tiene que ver con bienes ubicados en furgones, estacionados en las instalaciones del Departamento de Obras Civiles, que pertenecen a los programas presupuestarios 089, 090-01, 090-02, 090-03, 090-04 y 090-05. Avalúo Administrativo SJ-047-2015, remitido a la Asesoría Jurídica mediante oficio DPI-DCFA-2016 de fecha 23 de junio de 2016 para resolución administrativa declarando la baja de bienes en mal estado.

Al respecto la Asesoría Jurídica mediante oficio 2016-9385 AJ-SPJC-KDC de 18 de agosto de 2016, puntualizó que el referido avalúo señaló que las fechas en que se realizó corresponden al 04 y 05 de agosto de 2015, y que la fecha del informe fue 02 de diciembre de 2015, además indicó que el mismo tenía una validez de 6 meses. De conformidad con lo anterior, en el momento que se remitió el documento para trámite de esa Asesoría, ya había expirado su vigencia.

Así las cosas, previo a emitir la respectiva resolución es necesario que se aclare si a pesar del tiempo transcurrido el monto del avalúo es el mismo en la actualidad, y si el instrumento puede ser utilizado para emitir la resolución, o si en su defecto debe realizarse un nuevo avalúo para determinar el valor actual de los bienes. Asimismo, solicita aclaración sobre la inclusión de bienes no patrimoniales para baja.

El Departamento de Control y Fiscalización de Activos, mediante oficio DPI-DCFA-221-2017 de 17 de mayo de 2017 y en respuesta a oficio 2016-9385 AJ-SPJC-KDC, aclaró que el monto del avalúo se mantenía, ya que por disposición de la Oficina de Bienes del Ministerio de Hacienda, el valor de rescate no puede ser inferior a quinientos colones, monto registrado en el Avalúo de cita, por lo que a pesar de haber vencido en fecha el monto se mantiene. Por tal motivo, se remite nuevamente el avalúo SJ-047-2015 con actualización a la fecha de elaboración del Informe al 17 de mayo de 2017.

Sobre el particular, el estado actual del expediente a la fecha de nuestra revisión (mayo 2017): En trámite en la Asesoría Jurídica para emisión de Resolución del señor Ministro.

b) Expediente Administrativo № DPI-DCFA-010-2016

La instancia solicitante fue la Dirección General de la Fuerza Pública (Dirección Regional 10 Brunca Sur) y es atinente a bienes ubicados en las diferentes unidades policiales que conforman esta Región. Avalúo Administrativo ZS-029-2015 de 20 de febrero de 2015 y cuya fecha del Informe fue 22 de diciembre de 2015.

La Asesoría Jurídica mediante oficio 2017-4884 AJ-PJC-MVC de 03 de abril de 2017, solicitó al Departamento de Control y Fiscalización de Activos que con el fin de realizar el trámite de baja de estos bienes era necesario actualizar el avalúo administrativo, ya que el mismo se encontraba vencido y resulta un requisito necesario para poder dar de baja los bienes en el citados.

En atención al oficio anterior, el Departamento de Control y Fiscalización de Activos mediante oficio DPI-DCFA-202-2017 de 17 de abril de 2017, confirmó que el avalúo se encontraba vencido y se hace necesario realizarlo de nuevo previa solicitud de actualización de estos bienes a la Dirección Regional 10 Brunca Sur y verificación en sitio, la cual se programó entre el 8 y 26 de mayo de 2017.

Se remitió a la Asesoría Jurídica el Avalúo actualizado en fecha 22 de mayo de 2017, para la emisión de resolución del señor Ministro.

c) Expediente Administrativo Nº DPI-DCFA-045-2015

La Instancia solicitante fue la Dirección de Transportes, y es atinente a bienes ubicados en esa Dirección en la Uruca. Avalúo Administrativo SJ-045-2015 de 22 de octubre de 2015 y la fecha del Informe fue 26 de octubre de 2015.

En lo pertinente, el estado actual del expediente a la fecha de nuestra revisión (mayo 2017): Pendiente la confección del Expediente Administrativo y la remisión a la Dirección Asesoría Jurídica para la emisión de Resolución del señor Ministro.

Este tipo de debilidades, infringen lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo Nº 40797-H, en sus artículos Nº 6 inciso h) y del 20 al 35 y la Circular Nº 1148-2013 DM de 09 de abril de 2013, emitida por el otrora Ministro de Seguridad Pública Lic. Mario Zamora Cordero, sobre los *“Requisitos a presentar para la solicitud de baja de bienes y responsabilidades del Departamento de Control y Fiscalización de Activos”*.

De lo anterior es evidente que los controles sobre los tiempos que soportan los trámites para cada una de las fases, etapas y verificación del cumplimiento de requisitos que comprenden la resolución de estos expedientes administrativos, fueron inexistentes en el Departamento evidenciando la carencia de herramientas que permitieran realizarlo.

## II. CONCLUSIONES

En atención a la revisión y análisis realizado se concluye lo siguiente:

- 2.1) El Departamento de Control y Fiscalización de Activos, a la fecha de nuestra revisión (abril – mayo 2017) no contaba con los registros y saldos de vacaciones de su personal actualizados; situación que evidenció una inadecuada programación y administración en el otorgamiento de este derecho.
- 2.2) A la fecha de nuestra verificación (junio 2017), se identificaron inconsistencias de control interno relacionadas con la presentación de los Informes Semestrales de Inventarios y de Fin de Gestión, que debe realizar la administración activa al Departamento de Control y Fiscalización de Activos.
- 2.3) El Sistema de Registro y Control de Bienes (SIBINET), no cuenta con registros actualizados que le permitan a la Administración acceder información confiable y oportuna para el desarrollo de sus operaciones y toma de decisiones, situación que además incumple lo reglamentado por el Ministerio de Hacienda, ente fiscalizador y regulador de

este sistema.

- 2.4) Se identificaron inconsistencias sobre los trámites realizados para la nueva contratación del mantenimiento, actualización y soporte informático del Sistema “Pocket Assets”, lo que incide negativamente en la labor que realiza el Departamento de Control y Fiscalización de Activos, como instancia responsable del registro, control y fiscalización de los activos de nuestro Ministerio.
- 2.5) A la fecha de nuestra revisión (mayo - junio 2017), se identificaron 09 expedientes sobre vehículos del Ministerio, pendientes para trámite de baja en SIBINET; labor que le corresponde realizar al Departamento de Control y Fiscalización de Activos de nuestro Ministerio, en atención a lo señalado en los artículos N° 6 inciso h) y del 20 al 35 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 40797-H y la Circular N° 1148-2013 DM de 09 de abril de 2013.
- 2.6) Se identificaron debilidades de control interno a la fecha de nuestra revisión (mayo 2017) en tres de los expedientes administrativos para trámites de baja, los cuales incumplieron lo establecido en los artículos N° 6 inciso h) y del 20 al 35 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 40797-H y la Circular N° 1148-2013 DM de 09 de abril de 2013.

### III. RECOMENDACIONES

Para contribuir con la Administración en el fortalecimiento de los procesos y procedimientos de control interno implementados en el Departamento de Control y Fiscalización de Activos, recomendamos a su Despacho ordenar a las instancias que correspondan, el acatamiento de las siguientes disposiciones:

- 3.1) Ordenar a las instancias administrativas y policiales a su cargo, cumplir con la presentación de sus Informes: Semestral de Inventarios y de Fin de Gestión en tiempo y forma, respetando el ordenamiento jurídico vigente y utilizando para ello los formularios definidos y establecidos por el Departamento de Control y Fiscalización de Activos.

El plazo para la implementación de esta instrucción es de 5 días hábiles, por lo que debe informar a esta Auditoría, sobre las acciones efectuadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

- 3.2) Ordenar a los programas y subprogramas presupuestarios 089 Gestión Administrativa y 090 (01-02-03-04-05-06) Gestión Operativa de los cuerpos policiales, comunicar en tiempo y forma al Departamento de Control y Fiscalización de Activos, los movimientos

que realicen concernientes a préstamos, traslados, bajas o movimientos de cualquier índole relacionados con los bienes bajo su administración, así mismo que utilicen los formularios que para los efectos tiene a disposición este Departamento.

El plazo para la implementación de esta instrucción es de 5 días hábiles, por lo que debe informar a esta Auditoría, sobre las acciones efectuadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

### 3.3) A la Máster Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa

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

#### 3.3.1) Al Lic. Mario Umaña Mora, Director Proveeduría Institucional

Ordenar al Lic. Walter Alvarenga Franco, Jefe del Departamento de Control y Fiscalización de Activos, el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- a) Realizar una revisión y actualización de los saldos de vacaciones de sus subalternos. Lo anterior, en concordancia con los registros que al efecto lleva el Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos de nuestro Ministerio.

El plazo para la implementación de esta disposición es de 10 días hábiles, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar sobre las acciones realizadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

- b) Adoptar las medidas necesarias para que los funcionarios de su Departamento que cuenten con uno o más periodos de vacaciones acumulados a su favor, se les otorgue el disfrute de este beneficio, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 10 días hábiles, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar sobre las acciones realizadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

- c) Analizar el caso particular de cada uno de los colaboradores que a la fecha de nuestra verificación (abril–mayo 2017), se encontraban disfrutando de vacaciones proporcionales y adoptar las medidas necesarias para que a futuro, sólo sean aprobadas en atención a lo establecido en el artículo 55 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de

Seguridad Pública № 24896-SP.

El plazo para la implementación de esta disposición es de 10 días hábiles, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar sobre las acciones realizadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

- d) Definir las acciones a seguir en coordinación con la Dirección de Proveeduría Institucional, el responsable del Programa Presupuestario 089, la Dirección de Tecnologías de Información (Departamento de Sistemas) y demás instancias que correspondan en la organización, para formalizar la nueva contratación para el mantenimiento, actualizaciones y soporte informático del sistema "Pocket Assets". Lo anterior, en atención a la normativa vigente y en cumplimiento de las Normas Técnicas para la gestión y el control de Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) de 07 de junio de 2007 emitidas por la Contraloría General de la República.

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 10 días hábiles, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar sobre las acciones realizadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

- e) Ejercer una labor permanente de seguimiento y control, sobre los requerimientos establecidos en la nueva contratación para el mantenimiento, actualizaciones y soporte informático del sistema "Pocket Assets", de manera que se ejecuten de manera apropiada y en los tiempos acordados con el proveedor del servicio.

El plazo para la implementación de esta disposición es de 10 días hábiles, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar sobre las acciones realizadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

- f) Ejecutar las acciones necesarias en coordinación con la Secretaría Técnica de la Comisión de Donaciones y demás instancias que correspondan en la Administración, para concretar la pronta resolución de los nueve (9) expedientes sobre vehículos del Ministerio pendientes para ser dados de baja en SIBINET y adoptar las medidas apropiadas para que los futuros expedientes por resolver, se apeguen a los procedimientos y normativa establecida en tiempo y forma.

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 20 días hábiles, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar sobre las acciones

realizadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

- g) Realizar las gestiones correspondientes en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, para concretar la resolución de los expedientes: *Nº DPI-DCFA-045-2015*, *DPI-DCFA-002-2016* y *DPI-DCFA-010-2016* y adoptar las medidas necesarias para que los futuros expedientes por resolver se apeguen a los procedimientos establecidos.

El plazo para la implementación de esta disposición es de 10 días hábiles, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar sobre las acciones realizadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

- h) Definir los controles que le permitan al Departamento de Control y Fiscalización de Activos, regular los tiempos invertidos en cada una de las etapas que comprenden la resolución de expedientes administrativos para trámite de baja en SIBINET.

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 20 días hábiles, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar sobre las acciones realizadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

- i) Efectuar las acciones que correspondan en coordinación con la Dirección de Proveeduría Institucional, para definir y establecer los formularios específicos que deberá utilizar la Administración activa, para la presentación de sus Informes de cumplimiento: Semestral de Inventarios y de Fin de Gestión al Departamento de Control y Fiscalización de Activos.

El plazo para la implementación de esta disposición es de 10 días hábiles, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar sobre las acciones realizadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

- j) Adoptar las medidas necesarias en conjunto con esta Dirección y las instancias que correspondan en la organización, para habilitar los formularios definidos en la instrucción anterior, de manera que se implementen apropiadamente y se encuentren a disposición de la Administración a la brevedad. Lo anterior, en cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente y una adecuada práctica en la rendición de cuentas.

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 10 días hábiles, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar sobre las acciones



realizadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

- 3.3.2) Solicitar a las instancias administrativas bajo su dirección, comunicar en tiempo y forma al Departamento de Control y Fiscalización de Activos, los movimientos que realicen concernientes a préstamos, traslados, bajas o movimientos de cualquier índole relacionados con los bienes bajo su administración, así mismo que utilicen los formularios que para los efectos tiene a disposición este Departamento.

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 5 días hábiles, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar sobre las acciones realizadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

3.3.3) Ordenar a la Ing. Jacqueline Sequeira Torres, Directora Tecnologías de Información

Solicitar al Ing. Juan Francisco Campos Araya, Jefe del Departamento de Sistemas la implementación de las siguientes acciones:

- a) Brindar el seguimiento necesario sobre la contratación para el mantenimiento, actualizaciones y soporte informático del sistema “*Pocket Assets*” en coordinación con el Departamento de Control y Fiscalización de Activos y el proveedor del servicio.

El plazo para la implementación de esta disposición es de 10 días hábiles, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar sobre las acciones realizadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

- b) Verificar que los requerimientos a implementar en la nueva contratación para el mantenimiento y actualizaciones sobre el Sistema “*Pocket Assets*”, coincidan con las especificaciones pactadas con el proveedor del servicio. Lo anterior, como instancia técnica responsable.

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 10 días hábiles, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar sobre las acciones realizadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

- 3.3.4) Realizar las acciones presupuestarias que correspondan en el ejercicio económico 2018, para agilizar el trámite sobre la nueva contratación para el mantenimiento, actualizaciones y soporte informático del sistema “*Pocket Assets*”. Lo anterior, en

atención a la instrucción 3.3.1) d).

El plazo para la implementación de esta disposición es de 20 días hábiles, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar sobre las acciones realizadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

3.4) Al Comisario Juan José Andrade Morales, Viceministro de Seguridad Pública y Director General de la Fuerza Pública:

Ordenar a las instancias policiales bajo su cargo comunicar en tiempo y forma al Departamento de Control y Fiscalización de Activos, los movimientos relacionados con préstamos, traslados, bajas o movimientos de bienes bajo su administración, así mismo que utilicen los formularios que tiene a disposición el Departamento de Control y Fiscalización de Activos.

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 5 días hábiles, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar sobre las acciones realizadas para su cumplimiento, mediante el Sistema de Gestión de Informes de la Auditoría General.

No omitimos recordarle que su Despacho, según lo establecido en el artículo N° 37 de la *“Ley General de Control Interno”*, dispone de 30 días hábiles para girar instrucciones a las instancias encargadas de ejecutar las recomendaciones incluidas en el informe referido.

Atentamente;

Douglas Elioth Martínez  
**AUDITOR INTERNO**

*Rhc/jasn*