

AGSP/EE-21-197-2018

22 de febrero, 2018

Comisario
Juan José Andrade Morales
Director General Fuerza Pública

Asunto: Informe N° 21-007-2018 CI/EE, sobre “*Presuntas irregularidades cometidas en la Delegación Policial de Tibás*”

Estimado señor:

Presentamos a su conocimiento Informe de control interno N° 21-007-2018 CI/EE, en atención a denuncia recibida en esta Auditoría General, sobre supuestas irregularidades cometidas por parte de la funcionaria Daysi Villa Florez, destacada en la Delegación Policial de Tibás.

Realizada la auditoría, se determinó que la citada funcionaria retira y entrega el arma y sus municiones sin ajustarse a su jornada laboral, labora días libres y realiza funciones que no le corresponden, entre otros aspectos.

Los resultados del presente informe fueron comunicados el día 21 de febrero de 2018, ante la Comandante Ericka Madriz Chinchilla, Subdirectora Norte de la Región Primera - San José, la Sub Intendente Raquel Valverde Flores, Jefa de la Delegación Policial de Tibás y las licenciadas Jéssica Mairena Castro y Jenny Calvo Castillo, ambas analistas de su Dirección.

Si bien no existieron observaciones que afectaran el contenido del presente informe, la Comandante Ericka Madriz Chinchilla, Subdirectora Norte de la Región Primera - San José, indicó que la funcionaria Daysi Villa Florez fue trasladada a la Delegación Policial de Goicoechea.

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

I. RESULTADOS OBTENIDOS

Aspectos denunciados

La confidencia señala presuntas irregularidades cometidas en la Delegación Policial de Tibás por parte de la funcionaria Daysi Villa Florez, al contar con ciertos privilegios por parte de la jefatura, tales como permiso de estudio sin que medie la licencia que al respecto otorga el Ministerio; quien en ocasiones no va a la armería para retirar el equipo correspondiente y, cuando lo hace, es después de dos horas de iniciada su jornada laboral.

Finalmente, indica que la servidora Villa Florez se atribuye funciones que no le corresponden a su labor policial.

Por lo anterior, esta Auditoría General se abocó a determinar la veracidad o no de los hechos denunciados, comprobando lo siguiente:

1.1) Permiso de estudio por parte de la Jefatura

Sobre el particular, la denuncia indica lo siguiente:

“... la compañera Daysi Villa Flórez goza de permiso de estudio sin tener licencia de estudio aprobada por el ministerio de seguridad publica esto... solo con el visto bueno de la jefatura.... la oficial Villa continúa acomodándose su horario de entrada en los días que va a estudiar.... “

En relación con este aspecto, esta Auditoría General conversó con el Capitán Sergio Cubillo Salazar, otrora Jefe de la Delegación Policial de Tibás, quien a la fecha de nuestra visita tenía veintidós días de estar a cargo de esa Unidad, por lo que realizó las consultas a la funcionaria Sonia Segura Sánchez, Encargada de Recursos Humanos, indicando que la servidora Daysi Villa Florez no disfruta de licencia de estudio con goce de salario; sino que estudia fuera de su rol de servicio.

En razón de lo comentado, esta instancia fiscalizadora consultó con la Lcda. Floribeth Castillo Canales, Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, quien externó que en las bases de datos de esa dependencia, del periodo comprendido entre el mes de enero de 2015 al mes de junio de 2017, no existen registros sobre alguna gestión de solicitud de licencia con goce de salario gestionada por parte de la funcionaria Villa Florez.

Esta Auditoría General conversó con el Comisionado Marlon Cubillo Hernández, Sub Director General de la Fuerza Pública, quien indicó que, ningún jefe puede realizar cambios de horario a conveniencia de los funcionarios para efectos de estudio, ya que la institución cuenta con un procedimiento para el trámite de licencias de estudio con goce de salario; aunado a que no existe una directriz de autorización para que el Jefe

de la Delegación modifique los horarios; es decir, no es un poder discrecional de la jefatura otorgar permisos de estudio.

1.2 Portación de arma y municiones

Al respecto la confidencia indica:

“... hay días que no va a la armería para sacar el equipo correspondiente y cuando lo hace es después de dos o más horas después de su hora de entrada...”

Sobre el particular, esta Auditoría General revisó el control interno existente para la entrega de armas y municiones en esa Delegación, comprobando que, en ocasiones, la funcionaria Daysi Villa Florez retiraba el arma y sus municiones hasta tres horas o más después de iniciado su rol de servicio y, de igual manera, los devolvía hasta tres horas antes de concluir su rol; o bien, no los retiraba.

Por lo anterior, se conversó con el funcionario Jorge Ramírez Hernández, Jefe Encargado de la Armería quien externó que, dado el puesto que desempeña la servidora Daysi Villa Florez, tiene un horario de entrada diferente y sus funciones también son diferentes al resto del personal. Cabe mencionar que la funcionaria Villa Florez, ocupa el cargo de Agente de Operaciones, con recargo de Enlace SIMEP (Sistema Integral de Mejoramiento Estratégico Policial).

Dada la situación en comentario, el Comisionado Marlon Cubillo Hernández, Sub Director General de la Fuerza Pública, indicó que todo funcionario que se encuentre en servicio debe estar debidamente uniformado y con el equipo policial completo (arma, chaleco y otros), por lo que no se justifica que en un día laboral, un funcionario no retire el equipo de protección, siendo responsabilidad del Jefe de la Delegación supervisar que los funcionarios estén debidamente uniformados y con el equipo policial para el cargo.

Al respecto, la Ley General de Policía en su artículo 10 inciso j) y el Reglamento de Servicio de los Cuerpos Policiales Adscritos al Ministerio de Seguridad Pública, en su artículo 28 inciso d), en lo que interesa, rezan lo siguiente:

“Artículo 10-Principios fundamentales

En el cumplimiento de sus funciones, los miembros de las fuerzas de policía deberán respetar las siguientes normas:

a) ...

j) Vestir los uniformes policiales autorizados y portar las armas, los equipos reglamentarios y los documentos de identidad que los acrediten como autoridad pública, salvo que peligre la prevención, la persecución o la investigación de algún asunto.

k)...”

“Artículo 28.- El servidor de los cuerpos de policía adscritos a Seguridad Pública, tendrá además de los deberes señalados en el artículo 60 de la Ley General de Policía, los siguientes:

a) ...

d) Sin distinción de grado, rango o cargo presentarse a laborar con su uniforme completo....” (El subrayado no es del original)

1.3 Funciones contrarias al cargo que ocupa

Referente a este aparte, la denuncia menciona:

“... la Oficial Daysi Villa Flórez se atribuye funciones que no le corresponde a su labor policial como lo es emanar ordenes como si ella fuera coordinadora, operacional bravo o hasta alfa, esto sin que la jefatura lo haya aprobado, ella tiene mucho el respaldo del jefe de puesto de Tibás.... (Sic)”

Dado lo anterior, se consultó con el Capitán Sergio Cubillo Salazar, Jefe de la Delegación Policial de Tibás en ese momento, sobre las funciones que realiza la citada colaboradora, indicando que la funcionaria Villa Florez está a cargo del SIMEP y que también coordina con los otros dos compañeros de operaciones y con los cuatro despachadores del SIMEP, éstos últimos a cargo de ella y, adicionalmente, colabora en la parte de operaciones.

Según información suministrada por el Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos, la funcionaria Daysi Villa Florez ocupa en propiedad el puesto N° 362195, clase Agente II (FP), cargo Agente de Operaciones y con el recargo de Enlace SIMEP.

Ante tal situación, esta Auditoría General revisó el Manual de Clases y Cargos Policiales (II Etapa) de diciembre de 2013, determinando que según la naturaleza de la Clase Agente II, las cuales están orientadas a la protección de la soberanía nacional, integridad territorial, vigilancia, mantenimiento del orden público, la seguridad de los habitantes y sus bienes y la prevención del delito, no le corresponde ejercer supervisión de personal.

1.4 Modificación de horario laboral

La denuncia indica lo siguiente:

“... la oficial Villa continua acomodándose su horario de entrada en los días que va a estudiar, trabaja diez horas y los demás días doce, llega minutos más tarde de la hora de entrada y no se le pasa la ausencia correspondiente....”

Ante tal situación, esta Auditoría General consultó al respecto con la funcionaria Sonia Segura Sánchez, Encargada de Recursos Humanos de la Delegación, quien comentó que la servidora Daysi Villa Florez se encuentra destacada en la Oficina de Operaciones, por lo que no tiene un horario establecido; es decir, en ocasiones labora en un rol de 6x6, o bien, en uno de 5x2, según las necesidades operativas e indicó que debido a que este equipo de trabajo labora diez horas, se dificulta determinar las llegadas tardías; por lo que basa la revisión de la asistencia de la funcionaria Villa Florez, en el cumplimiento de las horas de trabajo.

Además señaló que, en ocasiones, la funcionaria Villa Florez registra una asistencia de siete días de trabajo, esto, debido a que por necesidades operativas, la jefatura le ordenaba trabajar en sus días libres y luego se los reconocía en el siguiente rol, es decir, si laboraba en un rol de 6x6 y trabajaba 7 días, en el siguiente rol solamente trabajaba 5 días; citados cambios se le comunicaban mediante oficio por parte del Capitán José Sandoval Vega, otrora Jefe de la Delegación. Sin embargo, según el Capitán Sergio Cubillo Salazar, Jefe de la Delegación en ese momento, el rol de la funcionaria Villa Florez es de 6x6.

Por lo anterior, esta instancia fiscalizadora revisó en el control interno existente para el registro de asistencia de los funcionarios de esa Delegación, denominado “Libro de actas para el control de la asistencia de los funcionarios Policiales y Administrativos”, comprobando las siguientes inconsistencias:

- a. Diferentes horarios en un mismo rol de servicio
- b. Jornada laboral inferior a la establecida para el rol de 6x6
- c. Días libres laborados y compensados en el siguiente rol de servicio

En razón de lo expuesto, el Comisionado Marlon Cubillo Hernández, Sub Director General de la Fuerza Pública, señaló que existe una Directriz que establece los roles de servicio a nivel nacional, a saber: 6x6, 5x2 y 3x3 (Directriz N°03-2017-DV-JJAM-DGFP del 6 de marzo de 2017, suscrita por el Comisario Juan José Andrade Morales, Viceministro y Director General de la Fuerza Pública); estos roles se transmiten por escalón jerárquico, es decir: el Director General de la Fuerza Pública envía la disposición al Director Regional, éste a su vez a los jefes de las delegaciones policiales y éstos, a los jefes de puestos; quienes lo hacen extensivo a sus colaboradores. Sin embargo, añadió que, en ocasiones, los jefes de delegaciones no aplican el rol respectivo según la citada Directriz.

Por otra parte comentó que, el rol de los agentes de operaciones debe ser de 5x2, dado que estos puestos requieren que se realicen las coordinaciones los días hábiles y con el Jefe de la Delegación, siendo el horario de 10 horas diarias diurnas, generalmente fijo, con excepción de que se modifiquen por motivos de operatividad.

Continúa manifestando que, un Agente de Operaciones no puede cambiar su horario de trabajo todos los días, eso es irregular; por cuanto se debe cumplir el interés general y no el particular; siendo que, simplemente, el funcionario estaría evadiendo el control del régimen disciplinario de la asistencia, por lo que es deber del Jefe de la Delegación fiscalizar los roles del personal a cargo.

Según el Comisionado Cubillo, el formulario de rol de servicio es un reporte oficial, que debe ser revisado y firmado por el Jefe, o en su ausencia, por el Sub Jefe de la Delegación, siendo su incumplimiento una irregularidad, por cuanto se está certificando el servicio y que el funcionario haya cumplido con el horario de trabajo.

En lo que se refiere a la compensación de días libres laborados, el Comisionado Cubillo Hernández manifestó que, no es procedente que un funcionario trabaje los días libres y lo compense en su rol.

Las situaciones comentadas en este informe preocupan a esta Auditoría General, por cuanto son contrarias a lo estipulado en los artículos 12 inciso b) de la Ley General de Control Interno y 28 incisos a), b) y c) del Reglamento de Servicio de los Cuerpos Policiales Adscritos al Ministerio de Seguridad Pública, que señalan:

“Artículo 12. Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponde cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) ...
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- c) ...”

“Artículo 28.- El servidor de los cuerpos de policía adscritos a Seguridad Pública, tendrá además de los deberes señalados en el artículo 60 de la Ley General de Policía, los siguientes:

- a) Asistir puntualmente a sus labores.
- b) Respetar las leyes que los rigen.
- c) Acatar las disposiciones de sus superiores, salvo aquellas que lo hagan incurrir en un delito...”

Asimismo, las Normas de Control interno para el Sector Público, en el apartado 4.5.1 establecen, como parte de las competencias del jerarca y de los titulares subordinados, el ejercicio de una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y las acciones necesarias que deba emprender para la consecución de los objetivos.

Por su parte, la Ley General de Control Interno N° 8292, en los artículos 8, 10 y 15 establece la responsabilidad del jerarca de los titulares subordinados para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno a fin de

garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y proteger el patrimonio público contra cualquier uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

II. CONCLUSIONES

- 2.1) Se determinó que la funcionaria Daisy Villa Florez no cuenta con licencia de estudio con goce de salario.
- 2.2) Se comprobó que la funcionaria Daisy Villa Florez, retira el arma y sus municiones hasta tres horas o más después de iniciado el rol de servicio y, de igual forma, los devuelve hasta tres horas antes de concluido; a pesar de que todo funcionario en servicio debe estar debidamente uniformado y con el equipo policial completo.
- 2.3) Se determinó que la funcionaria Daisy Villa Florez, quien ocupa el cargo de Agente de Operaciones II, ejerce supervisión de personal, contrario a lo estipulado en la Segunda Etapa del Manual de Clases y Cargos Policiales.
- 2.4) Se comprobó que, en ocasiones, la funcionaria Daisy Villa Florez, laboraba días libres y los compensaba en el siguiente rol.
- 2.5) Se verificó que la servidora Daisy Villa Florez registró horarios diferentes, de entrada y salida, en un mismo rol de servicio.
- 2.6) Se determinó que la funcionaria Daysi Villa Florez se encuentra destacada en la Oficina de Operaciones de la Delegación Policial de Tibás y tiene un rol asignado de 6x6, a pesar de que según lo establecido en la Directriz N° 03-2017-DV-JJAM-DEGPF del 6 de marzo de 2017, debe ser de 5x2.
- 2.7) Realizado el estudio de auditoría se comprobó la veracidad de los aspectos indicados en la confidencia.

III. RECOMENDACIONES

En virtud de los resultados del estudio efectuado por esta Auditoría General, se solicita se ordene el cumplimiento de la siguiente disposición:

- 3.1) Al Comisionado Erick Calderón Hernández, Director Regional Primera - San José
 - a) Ordenar a la Comandante Ericka Madriz Chinchilla, Sub Directora Norte de la Región Primera - San José, que analice las irregularidades descritas en este

informe y valore la posibilidad de la apertura de un procedimiento administrativo, según lo que en derecho corresponde; o bien, aperebir a la funcionaria Daysi Villa Florez, a efecto de evitar que se reiteren las situaciones comentadas en este estudio.

La recomendación anterior se considera de acatamiento obligatorio e inmediato, por lo que se solicita que, en un lapso de 15 días hábiles posterior a la orden girada por parte del Superior, se informe a ese Despacho sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

No omitimos recordarle que, su Despacho, según el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, dispone de un lapso de 10 días hábiles para ordenar el cumplimiento de la recomendación de este informe, o en su defecto, proponer opciones alternativas a esta Auditoría General, para solucionar las debilidades que se mencionan en el estudio.

Dejándolo informado, suscribe,

Atentamente,

Douglas Elioth Martínez
AUDITOR INTERNO