

6 de junio, 2017

Licenciado
Gustavo Mata Vega
MINISTRO

Asunto: Informe N° 01-028-2017 CI/EE, sobre “Supuestas irregularidades cometidas en el uso de vehículos oficiales, por parte de los directores y subdirectores generales y regionales de los diferentes cuerpos policiales adscritos a nuestro Ministerio”.

Estimado señor:

Presentamos a conocimiento de su Despacho, informe de control interno N° 01-028-2017 CI/EE realizado por esta Auditoría General, en atención a denuncia trasladada por la Contraloría General de la República, sobre supuestas irregularidades cometidas en el uso de los vehículos oficiales, por parte de los directores y subdirectores generales y regionales de los diferentes cuerpos policiales adscritos a nuestro Ministerio.

Para la atención de la denuncia, se seleccionó una muestra de unidades móviles asignadas a las diferentes direcciones policiales de nuestro Ministerio, con el objetivo de verificar los controles internos existentes para el uso de estos vehículos oficiales.

Una vez realizada la auditoría, no se determinaron elementos que comprobaran la veracidad de los aspectos denunciados; no obstante, se detectaron una serie de debilidades de control interno que se encuentran detalladas en el presente informe, a efecto de que la Administración efectúe los trámites pertinentes y se tomen las acciones de mejora respectivas.

Los resultados del presente informe fueron comentados el día 19 de mayo de 2017, al Lic. Humberto Castro Arias, representante de su Despacho; a las licenciadas Jéssica Mairena Castro y Jady Bernal Molina, representantes de la Dirección General de la Fuerza Pública; al Ing. Randall Vega Blanco y al Lic. Javier Herrera Álvarez, Director General Administrativo y Financiero y Asesor de la citada Dirección, respectivamente.

Entre los aspectos analizados en dicha reunión, el Ing. Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero, externó la conveniencia de continuar utilizando el libro denominado “Bitácora Control de Vehículos” y ejercer el control

sobre su uso, con el propósito de establecer sanciones disciplinarias, en caso de ser necesario.

Las actividades de la auditoría fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de esta disciplina en el Sector Público, emitida por la Contraloría General de la República.

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

Dejándolo informado para la toma de decisiones, suscribe.

Atentamente;

Lic. Douglas Elioth Martínez
AUDITOR INTERNO

AGSP/EE-01-588-2017

ÁREA DE AUDITORÍA DE ESTUDIOS ESPECIALES

**INFORME DE AUDITORÍA SOBRE PRESUNTAS IRREGULARIDADES
COMETIDAS EN EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES POR
PARTE DE DIRECTORES Y SUBDIRECTORES GENERALES
Y REGIONALES DE LOS DIFERENTES CUERPOS
POLICIALES ADSCRITOS AL MINISTERIO
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

JUNIO 2017

TABLA DE CONTENIDO

I. RESUMEN EJECUTIVO	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. RESULTADOS OBTENIDOS	7
3.1) Vehículos asignados a los directores y subdirectores generales y regionales.	7
3.2) Debilidades de control interno.....	8
3.2.1) Ausencia de un procedimiento estandarizado para el control de vehículos.....	8
3.2.2) Deficiencias en las bitácoras para el control de uso de los vehículos.....	9
3.2.2.1) Libro “Bitácora Control de Vehículos”.....	9
3.2.2.2) Libro de Actas.....	11
3.2.3) Deficiencias en el libro de la Oficialía de Guardia.....	12
3.2.4) Expedientes físicos de las móviles.....	13
3.2.5) Directores sin el permiso para conducir vehículos oficiales.....	14
3.2.6) Traslado de móviles en una misma dependencia y entre diferentes dependencias.....	15
3.2.7) Dirección de Seguridad Turística.....	16
IV. CONCLUSIONES	17
V. RECOMENDACIONES	18

I. RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe de Auditoría se realizó en atención a denuncia trasladada por la Contraloría General de la República, sobre supuestas irregularidades cometidas en el uso de los vehículos oficiales, por parte de los directores y subdirectores generales y regionales de los diferentes cuerpos adscritos al Ministerio de Seguridad Pública. Dicha auditoría estuvo a cargo del Área de Estudios Especiales y fue realizada por la Licda. Karina Robles Núñez, bajo la coordinación de la Licda. Rosario Sibaja Rodas.

Se revisaron los procedimientos de control establecidos para el uso y mantenimiento de los vehículos oficiales, asignados a las direcciones y sub direcciones que conformaron la muestra, durante el período comprendido de marzo a diciembre de 2016.

No obstante, producto de la revisión efectuada, esta Auditoría General no encontró elementos de prueba suficientes para demostrar la veracidad de los hechos denunciados, sin embargo, se detectaron debilidades en el Sistema de Control Interno, tales como la ausencia de un procedimiento uniforme para el control sobre el uso de los vehículos oficiales, deficiencias en los registros de las bitácoras y Libros de Oficialía y/o la ausencia de los mismos, carencia de documentos en los expedientes físicos de los vehículos, incumplimiento a la *“Ley de Tránsito por Vías Públicas, Terrestres y Seguridad Vial”* y al *“Reglamento para Uso de Vehículos del Ministerio de Seguridad Pública”* por la no portación del Permiso para Conducir por parte de varios usuarios de las móviles, así como incumplimiento a la normativa sobre traslados de móviles a nivel de un mismo órgano y entre diferentes órganos, entre otros.

Al final del documento, se presenta un aparte con las recomendaciones que esta Auditoría General considera convenientes a efectos de colaborar en el mejoramiento del sistema de control interno.

II. INTRODUCCIÓN

2.1) Origen

El presente estudio se realizó en atención a denuncia trasladada por la Contraloría General de la República, sobre presuntas irregularidades cometidas en el uso de los vehículos oficiales, asignados a los directores y subdirectores generales y regionales de los distintos Cuerpos Policiales adscritos al Ministerio de Seguridad Pública.

2.2) Objetivo general

Determinar la veracidad, o no, de los aspectos denunciados sobre las presuntas irregularidades cometidas en el uso de los vehículos oficiales, asignados a los directores y subdirectores generales y regionales de los distintos Cuerpos Policiales adscritos al Ministerio de Seguridad Pública.

2.3) Alcance

El estudio se orientó en la verificación de los aspectos reseñados en la denuncia recibida en esta Auditoría General, para el período comprendido de marzo a diciembre de 2016.

2.4) Marco de referencia

- a) *“Ley General de Control Interno” N°8292.*
- b) *“Ley General de Policía” N° 7410.*
- c) *“Ley de Tránsito por Vías Públicas, Terrestres y Seguridad Vial” N°9078.*
- d) *“Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública” N°3636-SP.*
- e) *“Reglamento para Uso de Vehículos del Ministerio de Seguridad Pública” N°26112.*
- f) *“Reglamento para el registro y control de bienes para la Administración Central”, decreto N°30720.*
- g) *“Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE)*

III. RESULTADOS OBTENIDOS

La denuncia presentada ante esta Auditoría General, señala presuntas irregularidades en el uso de los vehículos oficiales, por parte de los directores y subdirectores generales y regionales de los diferentes cuerpos policiales de nuestro Ministerio.

Por lo anterior, se solicitó a la Dirección de Transportes la lista de los vehículos asignados a estos funcionarios; seleccionándose del total de 37 unidades móviles, una muestra de 25 vehículos, lo que representan un 67,56% del total.

Entre las dependencias policiales seleccionadas se encuentran el Servicio Nacional de Guardacostas, Dirección de la Policía de Fronteras, Dirección Servicio de Vigilancia Aérea, Reserva de las Fuerzas de Policía, Sub Dirección General de la Fuerza Pública, Dirección de Operaciones, Dirección de Unidades Especializadas, Dirección de Seguridad Turística y las direcciones regionales: San José (Región Primera), Alajuela (Región Segunda), Cartago (Región Tercera), Heredia (Región Cuarta), Pacífico Central (Región Sexta), Brunca (Región Séptima) y Huetar Atlántica (Región Novena).

Esta instancia fiscalizadora realizó 80 entrevistas, aplicadas a 23 funcionarios policiales que ocupan el cargo de Director y Subdirector General y Director y Subdirector Regional de los diferentes cuerpos policiales, así como 24 funcionarios que conducen vehículos oficiales, quienes ocupan el cargo de chofer y/o Agente Operacional; y las restantes 33 entrevistas, se aplicaron a oficiales regionales administrativos, encargados de transportes, encargados de combustible, encargados de mantenimiento, oficiales de guardia, entre otros, determinándose lo siguiente:

3.1) Vehículos asignados a los directores y subdirectores generales y regionales

Los vehículos asignados a este tipo de funcionarios, forman parte de la categoría de “Vehículos para el transporte y seguridad de los funcionarios policiales que conforman la Escala de Oficiales Superiores de la Fuerza Pública”, según lo establecido en el artículo 16 del “*Reglamento para Uso de Vehículos del Ministerio de Seguridad Pública*”, que también indica que pueden utilizarse para el traslado de estos funcionarios, por razones de seguridad, de su lugar de residencia al trabajo y viceversa.

De acuerdo con lo anterior, se determinó que de los 23 directores y subdirectores generales y regionales entrevistados, 7 (30,43%) utilizan este traslado, 6 (26,10%) no lo utilizan y los restantes 10 (43,47%), eventualmente hacen uso de este beneficio.

Según estos servidores, los vehículos oficiales son utilizados para labores de supervisión operativa, asistencia a reuniones en las comunidades, oficinas centrales del Ministerio, municipalidades y otras instituciones; así como para la intervención de controles en carretera, eventos operativos masivos, giras y ser trasladados desde su lugar de residencia a su trabajo y viceversa, entre otros. Situación confirmada por 24 conductores de vehículos oficiales, quienes ocupan el cargo de chofer y/o agente operativo al argumentar que citadas móviles se utilizan para labores propias del cargo.

No obstante lo anterior, esta Auditoría General se avocó a la revisión de los controles internos existentes para el uso de los mencionados vehículos, determinando una serie de debilidades que se detallan a continuación:

3.2) Debilidades de control interno

3.2.1) Ausencia de un procedimiento estandarizado para el control de vehículos

Según el Comisionado Nils Ching Vargas, Sub Director General de la Fuerza Pública, el control denominado “Bitácora Control de vehículos” es de uso obligatorio por parte de la Dirección General de la Fuerza Pública, es por esto que, mediante Circular 22-2015 DGFP-B de fecha 22 de mayo de 2015, se entregó a todos los directores regionales, así como al Director de Unidades Especializadas, al Encargado de Seguridad Turística y al Jefe de Planes y Operaciones, entre otros, las citadas “Bitácora Control de Vehículos” para el uso en sus dependencias.

Cabe mencionar que, citada herramienta de control consiste en un formulario pre impreso, en el que se indica: placa, fecha, lugar de destino, hora de salida y regreso, kilometraje inicial, final y recorrido, estado (combustible, aceite, agua, otros), llantas, carrocería, daños mecánicos y eléctricos, herramientas, observaciones, así como, el nombre del chofer quien entrega y recibe, incluyendo firma y número de cédula de ambos.

En visita realizada por esta instancia fiscalizadora a la Sub Dirección General de la Fuerza Pública, la Dirección de Operaciones, la Dirección de Unidades Especializadas, la Dirección de la Policía de Fronteras y las direcciones regionales de San José, Cartago, Pacífico Central y Huetar Atlántico, se determinó que, utilizan esta herramienta de control en el uso de los vehículos oficiales.

No obstante, en el caso del Servicio Nacional de Guardacostas, Dirección de Servicio de Vigilancia Aérea, Dirección de Seguridad Turística y las direcciones regionales de Heredia y Brunca, utilizan como control un “Libro de Actas”, el cual no es uniforme en cuanto a los datos que son consignados por los usuarios.

Por otra parte, también se determinó que existen dependencias como la Dirección Regional de Alajuela y la Reserva de las Fuerzas de Policía, que utilizan ambos libros, tanto la “Bitácora Control de Vehículos” como el “Libro de Actas”.

Sobre el particular, el Comisionado Nils Ching Vargas, Subdirector General de la Fuerza Pública manifestó que, dicha situación se debió a que en determinado momento, no contaban con existencias de “Bitácoras Control de Vehículos”, por lo que se buscó una alternativa para el debido registro, optando por utilizar los “Libros de Actas”; sin embargo, se constató que en la Dirección Regional Brunca existía una caja que contenía “Bitácoras Control de Vehículos” sin utilizar.

Pese a lo comentado por el Comisionado Ching Vargas, esta Auditoría General comprobó que, aun y cuando hubo disponibilidad de estos Libros, algunas direcciones generales y regionales continuaron usando ambos, duplicando muchas veces la información anotada.

Lo antes citado, contraviene lo reseñado en el artículo 7 de la “Ley General de Control Interno”, que indica lo siguiente:

“Artículo 7º- Obligación de disponer de un sistema de control interno. Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales.”

Asimismo, las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), en su inciso 4.4.2 establecen lo siguiente:

“4.4.2 Formularios uniformes. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.”

3.2.2) Deficiencias en las bitácoras para el control de uso de los vehículos

3.2.2.1) Libro “Bitácora Control de Vehículos”

En relación con este tema, se comprobó que en la mayoría de las direcciones y subdirecciones se omiten algunos registros, o bien, se encuentran incompletos, como es el caso de la información referente al estado del vehículo. Asimismo, se verificó que en el espacio predispuesto para anotar el kilometraje de las móviles,

existen inconsistencias entre el kilometraje final y el inicial, lo cual supone que el vehículo fue utilizado sin realizar la anotación correspondiente.

En concordancia con lo comentado, se observó que la mayoría de libros “Bitácora Control de Vehículos”, presentan las siguientes debilidades de control:

- ✓ Carencia de enumeración en sus páginas, por lo que dificulta controlar la pérdida de algún registro.
- ✓ Omisión del requerimiento de “Nombre del chofer que recibe” y en su lugar se duplicó “Nombre del chofer que entrega”.
- ✓ Espacio limitado para anotar los lugares visitados, así como el detalle de incidentes o accidentes ocurridos a la móvil.

La situación anterior contraviene lo señalado en los artículos 10 y 12 de la “Ley General de Control Interno”, referente a la responsabilidad que recae sobre el jerarca y los titulares subordinados por el sistema de control interno y que a la letra dicen:

“Artículo 10 Responsabilidad por el sistema de control interno.
Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento”.

“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 corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:
a) *Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
b) *Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades...”.*

Asimismo, las “Normas de Control Interno para el Sector Público” de la Contraloría General de la República, sobre el particular dicta:

“4.5.1. Supervisión constante: El jerarca y los titulares subordinado, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.

3.2.2.2) Libro de Actas

El “Libro de Actas”, es otro instrumento de control que se utiliza para el uso de los vehículos oficiales, el cual consiste en un registro de anotación abierta, que cuenta, en su mayoría, con un “Asiento de Apertura”, donde se detallan los requisitos mínimos de control que deben consignarse en citado registro.

Sin embargo, esta Auditoría General determinó que, los Asientos de Apertura no son uniformes sino que varían de una dependencia a otra, siendo que, omiten en algunos casos, información importante tal como: Acta de apertura y de cierre sin las firmas correspondientes, kilometraje inicial, final y los kilómetros recorridos, datos del combustible y de las facturas correspondientes, lugares de destino, hora de salida, estado físico y mecánico de la móvil e información de los conductores y de los acompañantes.

Por otra parte, se determinó que, en algunas dependencias se registra únicamente el asiento de recibo de la móvil, la primera y última salida del día y el asiento de entrega de la móvil; quedando sin registro el resto de las salidas y los lugares visitados durante el día.

Adicionalmente se verificó que, en fechas consecutivas, el kilometraje final no coincide con el inicial, así como la existencia de periodos de tiempo sin registro alguno, la letra ilegible y la redacción confusa, lo que dificulta la lectura de la información anotada.

Las situaciones antes descritas, se incrementan en las direcciones regionales en donde el vehículo lo utilizan otras instancias, como el GAO y el personal operacional, entre otros, quienes omiten anotar los registros correspondientes.

Situaciones como las expuestas, son contrarias a lo estipulado en los artículos 22 y 23 del “Reglamento para Uso de Vehículos del Ministerio de Seguridad Pública” y a la norma 5.6 contenida en las “Normas de control interno para el Sector Público”, que establecen lo siguiente:

“Artículo 22.- Control del uso de los vehículos del Ministerio. Los jefes de cada una de las diferentes dependencias u oficinas administrativas así como de las unidades policiales a los cuales se les asignen vehículos, deberán ejercer los controles adecuados para que el uso de los automotores sea en forma adecuada y acorde con los fines públicos para los cuales han sido destinados.

Artículo 23.-Del adecuado uso de los vehículos. Para lograr un adecuado uso y control de los vehículos del Ministerio cada dependencia u oficina administrativa y unidad policial a la que se le haya asignado o prestado un vehículo deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Supervisar la labor de los choferes y verificar que su licencia de conducir esté al día.
- b) Autorizar el uso de los vehículos de conformidad con las características del servicio que se presta y las demandas de este.
- c) Controlar el kilometraje y motivo de uso del vehículo.”

“5.6. Calidad de la Información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad. La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad. Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo a los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad. La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”

3.2.3) Deficiencias en el libro de la Oficialía de Guardia

Dado que, los directores y subdirectores generales y regionales, así como los conductores de vehículos oficiales consideran los registros de los libros de la Oficialía de Guardia como un control alternativo de verificación de las salidas y entradas de las móviles, esta Auditoría General cotejó algunos de estos libros contra la información contenida en las bitácoras para el control de uso de los vehículos oficiales, determinando que, la información anotada por los Oficiales de Guardia es escasa e incompleta, por cuanto en ocasiones omiten datos como el nombre completo del conductor y de los acompañantes y lugar de destino, entre otros, así como la omisión del registro de las entradas y salidas de las móviles.

En visita realizada al Servicio Nacional de Guardacostas se comprobó que, en los libros de la Oficialía de Guardia no existen registros de las entradas y salidas del vehículo marca Toyota, modelo Rav 4, patrimonio N° 0205-013958, placa PE 084321, código 0718, asignada a la Dirección General de ese cuerpo policial, en ese momento.

Sobre el particular, se consultó con el funcionario Rodolfo Murillo Montoya, Jefe de Operaciones, quien manifestó que, la Oficialía de Guardia debe registrar las entradas y salidas de todos los vehículos.

Por otra parte, en visita realizada a la Dirección Regional de Alajuela, esta Auditoría General determinó que dicha dependencia carece de Oficialía de Guardia, por lo que se conversó con Kissinger Valerio Vindas, Oficial de Operaciones de dicha Región, quien manifestó que, mencionada Dirección Regional se encuentra ubicada en la misma propiedad de la Delegación Policial de Alajuela, separadas por una calle interna y comparten un mismo portón de ingreso, donde se ubica un oficial en la caseta, funcionario de la Delegación Policial, encargado del registro de entradas y salidas de vehículos.

Al respecto se conversó con el Sub Intendente Adrián Salazar Cascante, Jefe de la Delegación Cantonal Policial de Alajuela, quien manifestó que, el citado servidor debe anotar en el Libro de Actas la fecha, el número de la unidad móvil, hora de entrada y salida de la misma, así como el nombre del conductor; tanto para la Dirección Regional como para la Delegación Policial.

Sin embargo, según revisión de esta instancia fiscalizadora se determinó que, los registros de las entradas y salidas de las móviles asignadas a la Dirección Regional, se encuentran incompletos.

Lo antes expuesto, es contrario a lo que se establece en el apartado 4.4.1 de las “Normas de Control interno para el Sector Público”, que cita lo siguiente:

“4.4.1. Documentación y registro de la gestión institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”

Asimismo, contravienen lo indicado en el apartado 5.6 de esa misma normativa, antes mencionado.

3.2.4) Expedientes físicos de las móviles

Durante las visitas realizadas a las diferentes direcciones generales y regionales, esta Auditoría General revisó los expedientes físicos de las móviles que se custodian en dichas dependencias, comprobándose que los mismos se encontraban incompletos, ya que faltaban documentos tales como el acta de entrega de las móviles, los oficios de comunicación de asignación de las mismas al Departamento de Control y Fiscalización de Activos y a la Dirección de

Transportes, copia de los derechos de circulación, entre otros, lo que dificulta el proceso de actualización del sistema informático que para esos efectos cuenta la Dirección de Transportes.

Por otra parte, esta Auditoría General revisó los expedientes físicos de los siguientes vehículos, asignados a la Subdirección General de la Fuerza Pública, mismos que fueron trasladados a la Sección de Servicios Policiales del Departamento de Planes y Operaciones, sin que a la fecha de este informe, se haya presentado copia del documento formal de traslado.

- Marca Toyota modelo Prado, placa PE 8-5680, patrimonio N°205043382, código 2457
- Marca Toyota modelo Prado, placa PE 8-5425, patrimonio N°205043144, código 2462

Lo situación anterior, contraviene lo indicado en el aparte 4.4 de las “*Normas de Control interno para el Sector Público*”, que al respecto indica que la información debe ser comunicada con la prontitud requerida a las instancias pertinentes.

3.2.5) Directores sin el permiso para conducir vehículos oficiales

En visitas realizadas por esta Auditoría General a la Dirección de Unidades Especializadas y a la Dirección Regional Huetar Atlántico se determinó que, los directores de dichas dependencias conducen, ocasionalmente, las móviles a pesar de no presentar ante esta instancia fiscalizadora, el respectivo Permiso para Conducir emitido por la Dirección de Transportes de esta Cartera.

Las situaciones reseñadas, son contrarias a lo dispuesto en la Directriz 27-2016 DGFP-B de fecha 1 de diciembre de 2016, suscrita por el Comisionado Nils Ching Vargas, Subdirector General de la Fuerza Pública, sobre las disposiciones para la confección de certificados para la conducción de vehículos automotores, misma que fue del conocimiento de todos los directores regionales.

Para ampliar nuestro panorama, se conversó con el Ing. Randall Vega Blanco, en su momento, Director de Transportes, quien comentó que el Permiso para Conducir es un trámite que deben realizar todos los funcionarios que conduzcan vehículos oficiales y que, a pesar de que en el “*Reglamento para uso de Vehículos del Ministerio de Seguridad Pública*” no se indica expresamente que deba ser obligatorio, la “*Ley de tránsito por Vías Públicas, Terrestres y Seguridad Vial*”, en su artículo 241 establece lo siguiente:

“Artículo 241.- Responsabilidad sobre el buen uso. La responsabilidad del buen uso de los vehículos oficiales será de la autoridad superior de cada ministerio o de la institución respectiva, mediante la dependencia interna

encargada de la administración de estos. Dicha dependencia regulará los aspectos relativos a las autorizaciones para el uso, personal avalado para el manejo, sistemas de control interno, prohibiciones y procedimientos ante accidentes de tránsito.”

Bajo la misma tesitura, el supra indicado Reglamento en su artículo 24, inciso g) señala lo siguiente:

“Artículo 24.- Obligaciones del conductor. Son obligaciones de los conductores:

....

g) Acatar lo dispuesto por las leyes y reglamentos de Tránsito, así como lo establecido en el presente Reglamento.”

3.2.6) Traslado de móviles en una misma dependencia y entre diferentes dependencias

Durante la visita realizada por esta Auditoría General a la Dirección Regional Brunca se determinó que, la unidad móvil marca Toyota modelo Corolla, placa PE 8-5508, patrimonio N°205043161, código 2279, fue trasladada en calidad de préstamo a la Delegación Cantonal de Buenos Aires, de esa misma Región. No obstante, el expediente físico de la móvil no fue trasladado ni existe un documento que respalde citado préstamo, únicamente se realizó una anotación en el libro de Oficialía de Guardia, según información suministrada por el Máster Róger Arturo Cascante Rodríguez, Oficial Regional Administrativo de esa Región.

Por otra parte, en visita a la Dirección del Servicio de Vigilancia Aérea (SVA) se determinó que, el vehículo marca Toyota, modelo Prado, placa 08-4335, patrimonio 0205-014231, utilizado por el Director de esta dependencia, se encontraba en calidad de préstamo por parte de la Escuela Nacional de Policía (ENP) desde el mes de diciembre de 2013.

Por lo anterior, se consultó con el Lic. Mario González Hernández, Jefe Administrativo de esa Escuela, quien comentó que, mediante oficio ACT-254-2013 ENP de fecha 9 de diciembre de 2013, se hizo entrega de la citada móvil en calidad de préstamo al Comisario Oldemar Madrigal Medal, entonces Director del Servicio de Vigilancia Aérea.

Además indicó que, se le solicitó a la Licda. Gladys Montealegre Ibarra, entonces Jefe del Departamento de Control y Fiscalización de Activos de la Dirección de la Proveeduría Institucional realizar el respectivo cambio de ubicación de la móvil, mediante el oficio ACT-261-2013 ENP, de fecha 18 de diciembre del 2013, suscrito por Rossy Sandi Artavia, Encargada de Activos de la ENP, quien confirmó que, según el sistema informático utilizado para la

administración de bienes de la Administración Central denominado SIBINET, dicho vehículo aparece asignado a la Dirección del Servicio de Vigilancia Aérea.

No obstante todo lo anterior, el artículo 22 del *“Reglamento para el registro y control de bienes para la Administración Central”*, establece que, para el traslado de bienes entre dependencias de un mismo órgano, éstos deben ser declarados en desuso y cumplir con ciertos requisitos, tales como la autorización por parte del Superior Jerárquico, con base en la solicitud y aceptación de las dependencias interesadas y el levantamiento y firma del acta respectiva, entre otros; documentos que no se encontraron en el expediente físico de la móvil, custodiado en la Dirección del Servicio de Vigilancia Aérea.

Así las cosas, se consultó con el Comisario Eric Lacayo Rojas, Director de la Escuela Nacional de Policía, quien confirmó la inexistencia de dichos documentos en esa dependencia.

3.2.7) Dirección de Seguridad Turística

Esta Auditoría General visitó la Dirección de Seguridad Turística y determinó que, el Intendente Fulvio Fernández Arias, Encargado de dicha dependencia es trasladado desde su lugar de residencia a su trabajo y viceversa.

Sin embargo, según lo reseñado en el artículo 16 del *“Reglamento para uso de Vehículos del Ministerio de Seguridad Pública”*, a los funcionarios que conforman la Escala de Oficiales Superiores de la Fuerza Pública (Comandante, Comisionado y Comisario) y quienes a su vez, ocupen los cargos de directores y subdirectores generales, regionales y de unidades policiales especializadas, se les otorga el traslado de su lugar de residencia al trabajo y viceversa, por razones de seguridad. No obstante, el Intendente Fulvio Fernández Arias no posee el grado policial indicado en el supra citado artículo.

Sobre el particular, se conversó con el Lic. Jeinner Villalobos Steller, Director de la Asesoría Jurídica, quien confirmó que la Dirección de Seguridad Turística, según lo establecido en el artículo 187 del *“Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública”*, no forma parte de las unidades policiales especializadas, por lo que la normativa excluyó a esta Dirección de la categoría “Vehículos para el transporte y seguridad de los funcionarios policiales que conforman la Escala de Oficiales Superiores de la Fuerza Pública”, como se observa a continuación:

“Artículo 187.-La Dirección de Seguridad Turística dependerá de la Dirección General de la Fuerza Pública, y es la responsable de establecer las estrategias operativas y dar seguimiento a las establecidas por la institución, además de velar por el cumplimiento de la normativa institucional, con la finalidad de brindar una respuesta efectiva y oportuna a la demanda de

seguridad por parte de la ciudadanía, específicamente a la población turística.”

Situación que permite entrever que el Intendente Fulvio Fernández Arias, Encargado de la Seguridad Turística, no debe ser trasladado desde su lugar de residencia a su trabajo y viceversa en cumplimiento de ese cuerpo normativo.

IV. CONCLUSIONES

- 4.1 Se determinó que algunos de los directores y subdirectores generales y regionales de los diferentes cuerpos policiales adscritos a nuestro Ministerio, utilizan el beneficio de traslado de su lugar de residencia al trabajo y viceversa, conforme lo señalado en el artículo 16 del *“Reglamento para el uso de vehículos del Ministerio de Seguridad Pública”*.
- 4.2 Se comprobó la ausencia de un procedimiento estandarizado, integrado y congruente, para el control en el uso de los vehículos asignados a los directores y subdirectores generales y regionales de los diferentes cuerpos policiales adscritos a esta Cartera.
- 4.3 Se identificaron deficiencias en los registros contenidos en las bitácoras y los libros de actas, utilizados para el control en el uso de los vehículos oficiales asignados a los directores y subdirectores generales y regionales, así como la ausencia de revisión de los mismos.
- 4.4 La Dirección de Seguridad Turística y las direcciones regionales, Heredia y Brunca, no utilizan el libro *“Bitácora Control de Vehículos”*, establecido como obligatorio por la Dirección General de la Fuerza Pública.
- 4.5 Los Libros de la Oficialía de Guardia presentaron registros incompletos de las entradas y salidas de las móviles asignadas a los directores y subdirectores generales y regionales.
- 4.6 Se determinó que la Oficialía de Guardia del Servicio Nacional de Guardacostas, omitió el registro de las entradas y salidas del vehículo marca Toyota modelo Rav 4, placa PE 084321, código 0718, asignado en ese momento, a la Dirección de dicha dependencia.
- 4.7 En el Libro de Guardia, donde se registran las entradas y salidas de las móviles tanto de la Dirección Regional como de la Delegación Cantonal Policial de Alajuela, se omitieron registros correspondientes a las móviles asignadas al Director y a la Sub Directora Regional.

- 4.8 Se comprobó que la mayoría de los expedientes físicos de los vehículos asignados a los directores y subdirectores generales y regionales, de los diferentes cuerpos policiales adscritos a esta Cartera, se encuentran sin foliar e incompletos.
- 4.9 Se determinó que los expedientes físicos de los vehículos marca Toyota modelo Prado, placa PE 8-5680, código 2457 y placa PE 8-5425, código 2462 asignados a la Subdirección General de la Fuerza Pública, se ubicaron en la Sección de Servicios Policiales del Departamento de Planes y Operaciones, sin existir un documento formal de traslado.
- 4.10 En visitas realizadas a la Dirección de Unidades Especializadas y a las direcciones regionales Huetar Atlántico y Brunca, se determinó que los directores regionales conducían vehículos oficiales sin portar el respectivo Permiso para Conducir emitido por la Dirección de Transportes.
- 4.11 La Dirección Regional Brunca y la Escuela Nacional de Policía trasladaron, en calidad de préstamo, una móvil a la Delegación Cantonal de Buenos Aires y al Servicio de Vigilancia Aérea, respectivamente, incumpliendo con los requerimientos establecidos en el artículo 22 del *“Reglamento para el registro y control de bienes para la Administración Central”*.
- 4.12 Se comprobó que el Intendente Fulvio Fernández Arias, Encargado de la Dirección de Seguridad Turística, es trasladado en una móvil desde su lugar de residencia al trabajo y viceversa, a pesar de incumplir con los requisitos establecidos en el artículo 16 del *“Reglamento para Uso de Vehículos del Ministerio de Seguridad Pública”* que sobre el particular rige.

V. RECOMENDACIONES

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

- 5.1 A su Despacho
- a) Ordenar a todas las dependencias la obligatoriedad, por parte de los funcionarios que conducen vehículos oficiales, de contar con el respectivo “Permiso para Conducción” emitido por la Dirección de Transportes, en cumplimiento con lo estipulado en la *“Ley de Tránsito por Vías Públicas, Terrestres y Seguridad Vial”*.

-
- b) Girar instrucciones al Lic. José Jeinner Villalobos Steller, Director de la Asesoría Jurídica, para que analice, en apego al bloque de legalidad, la probabilidad de incluir en el “*Reglamento para Uso de Vehículos del Ministerio de Seguridad Pública*”, la obligación de que los funcionarios habilitados para el manejo de vehículos oficiales, cuenten el documento que los acredite para tal efecto.

El plazo para el cumplimiento de la recomendación anterior es de 20 días hábiles, posterior a la orden girada por parte del superior, por lo que debe informar al Despacho del señor Ministro, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

5.2 A la Máster María Fullmen Salazar Elizondo y al Comisario Juan José Andrade Morales, Viceministros

- a) Ordenar a sus dependencias el uso obligatorio, en todas las móviles, del instrumento de control denominado “Bitácora Control de Vehículos”, realizando las anotaciones de forma completa, correcta y legible.
- c) Ordenar a las dependencias correspondientes, que los oficiales de guardia anoten en los libros de oficialía, lo referente a los movimientos de las móviles, con el objetivo de generar información confiable, oportuna y útil.
- d) Ordenar la actualización de los expedientes físicos y/o digitales de los vehículos oficiales asignados a cada dependencia y que al menos contengan las actas de entrega del vehículo debidamente firmadas, así como los oficios de comunicación de asignación de las móviles al Departamento de Control y Fiscalización de Activos y a la Dirección de Transportes, copia de los derechos de circulación y de las revisiones técnicas vehiculares, así como de las revisiones por garantía, de los mantenimientos efectuados a los vehículos, de los traslados de las móviles, de los accidentes y demás información atinente.

El plazo para el cumplimiento de las recomendaciones anteriores es de 10 días hábiles, posterior a la orden girada por parte del superior, por lo que debe informar al Despacho del señor Ministro, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

5.3 A la Máster Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa

5.3.1 Ordenar al Ing. Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero, realizar la siguiente acción:

- a. Girar instrucciones al Lic. Mario Alberto Umaña Mora, Director de la Proveeduría Institucional, para el cumplimiento de lo siguiente:

-
- a.1 Ordenar al Lic. Walter Alvarenga Franco, Jefe del Departamento de Control y Fiscalización de Activos, que el registro de los traslados de activos entre dependencias se realice en el sistema informático denominado SIBINET, únicamente cuando éstos cumplan con la normativa vigente.

El plazo para el cumplimiento de las recomendaciones anteriores es de 10 días hábiles, posterior a la orden girada por parte del superior, por lo que debe informar al Despacho del señor Ministro, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

5.4 Al Comisario Juan José Andrade Morales, Director General Fuerza Pública

- 5.4.1 Ordenar al Comisionado Nils Ching Vargas, Subdirector General de la Fuerza Pública el cumplimiento de las siguientes acciones:

- a. Ordenar el cumplimiento de lo estipulado en la Directriz 27-2016 de fecha 1 de diciembre de 2016, referente a las disposiciones para la confección de certificados de conducción de vehículos oficiales.
- b. Ordenar al Comisionado Randall Picado Jiménez, Director Regional de Alajuela, tomar las acciones necesarias para la revisión de los registros de entradas y salidas de las móviles asignadas a esa Dirección, con el objetivo de contar con información veraz y oportuna.
- c. Proceder, conforme a derecho y a lo estipulado en el artículo 16 del “*Reglamento para uso de Vehículos del Ministerio de Seguridad Pública*”, con respecto al traslado desde su lugar de residencia hasta lugar su trabajo y viceversa, en el caso del Intendente Fulvio Fernández Arias, Encargado de Seguridad Turística.

El plazo para el cumplimiento de las recomendaciones anteriores, es de 10 días hábiles, posterior a la orden girada por parte del superior, por lo que debe informar al Despacho del señor Ministro, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

5.5 Al Comisario Martín Arias Araya, Director Servicio Nacional de Guardacostas

- 5.5.1 Ordenar a la Oficialía de Guardia de esa Dirección, el registro de entradas y salidas de la móvil asignada a esa Dirección, con el objetivo de contar con información veraz y oportuna.

El plazo para el cumplimiento de la recomendación anterior es de 5 días hábiles, posterior a la orden girada por parte del superior, por lo que debe informar al Despacho del señor Ministro, sobre las acciones realizadas.