

MSP-DM-AG-SA-01-376-2018

16 de abril de 2018

Licenciado
Gustavo Mata Vega
Ministro

Estimado señor:

Presentamos para su conocimiento **Informe de control interno N° 01-016-2018 CI/SA**, en el que se presentan los resultados de la auditoría de control interno realizada al Departamento de Obras Civiles.

El objetivo del estudio fue verificar el control interno en el Departamento de Obras Civiles, para el cumplimiento de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización del Ministerio, Decreto N° 36366-SP y sus reformas.

Los procedimientos de revisión aplicados permitieron determinar debilidades importantes en el sistema de control interno, relacionadas con el inventario de los activos asignados al Departamento de Obras Civiles, carencia de acciones en materia de ética y valores, así como la falta de un control detallado de solicitudes de trabajo, estudios u avalúos que ingresan al Departamento, por lo que a efecto de que sean corregidas, en este informe se incluyen las recomendaciones que a nuestro criterio puede mejorar las debilidades señaladas.

Cabe destacar que, los resultados del presente estudio fueron presentados el día 10 de abril del año en curso en presencia de los señores: Ivonne Calderón Monge, Asesora Despacho Vice-Ministra Administrativa, Humberto Castro Arias, Asesor Despacho del Ministro e Irene Soto Urbina, Jefe del Departamento de Obras Civiles. Cabe agregar que se invitó al señor Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero, pero no se presentó a la presentación de los resultados del informe de auditoría.

En la presentación de los resultados, ninguno de los funcionarios presentes realizó una observación al respecto, que hiciera necesario una modificación al contenido del informe.

Las actividades del estudio se realizaron en cumplimiento de las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” y demás normativa vinculante emitida por la Contraloría General de la República, para las auditorías internas del Sector Público.

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 / auditor@seguridad publica.go.cr

www.seguridadpublica.go.cr

I. RESULTADOS OBTENIDOS

1.1) Control de las solicitudes de trabajo que ingresan al Departamento

En nuestra verificación se evidenció que el Departamento de Obras Civiles no contaba con un control actualizado y completo en el que se ordenen y prioricen las solicitudes de trabajo que ingresan. Esta condición se determinó al requerir la información sobre las solicitudes recibidas en el año 2016 y de enero a julio de 2017, ante lo cual la Arquitecta Irene Soto Urbina manifestó que, no tenía esa información porque su computadora había sido afectada por un virus que borró todos los datos.

La condición anterior, impide conocer la cantidad y las solicitudes de trabajo, estudios u avalúos que ingresaron a este Departamento para su respectivo trámite, por lo que no se puede determinar puntualmente la cantidad de solicitudes recibidas, las que se encuentran en proceso de atención y las no atendidas.

Al consultarle a la Arq. Soto Urbina, sobre el procedimiento utilizado por el Departamento para asignar los requerimientos que formulan las diferentes dependencias que conforman el Ministerio, nos informó que las solicitudes ingresan por oficio, por correo electrónico o de manera verbal. En el momento que ingresa una solicitud, si es por oficio, se entrega este documento a un funcionario para que realice la gestión correspondiente.

Además agregó que, una vez asignado el caso, se lleva en una matriz en Excel para el año 2017, se anota la información con el detalle del proyecto, responsable y etapas en las que está, sea diseño o avalúo.

También se llevaba de igual forma la matriz para los años 2015 y 2016, no obstante por virus en la computadora del jefe del Departamento de Obras Civiles, no se encontró la información y no se pudo respaldar la información.

Al revisar esta matriz, se determinó que contiene espacios en blanco (Ej. Columnas de Solicitud, de visita, oficio y entrega de informe). Además no permite el control de plazos y no refleja el estado real de avance de cada caso asignado.

En este punto es preciso señalar lo que establecen las “Normas de Control Interno para el Sector Público N°4.1 y 4.4.1” en relación con las “Actividades de control” y “Documentación y registro de la gestión institucional”, que indican lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos **y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.** Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad”. (El énfasis es nuestro)

“**El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución.** En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante”. (El énfasis es nuestro)

“**El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las 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”.(El énfasis es nuestro)

Tal y como señalan las normas transcritas en los párrafos anteriores corresponde al Departamento de Obras Civiles y a su jefatura establecer los controles necesarios para asegurar que todas las actividades que se realizan, sean documentadas y registradas. Al omitir estos procedimientos se corre el riesgo de pérdida de control de trabajos, de las solicitudes y que los proyectos, inspecciones, avalúos o diseños que se desarrollen, sin que exista un monitoreo por parte de la jefatura de Obras Civiles, lo que podría generar que estos no se concluyan en un plazo oportuno, o que en definitiva no se realicen.

1.2) Asignación de tareas a los funcionarios del Departamento Obras Civiles

Los funcionarios del Departamento de Obras Civiles no tienen asignadas por escrito las labores que deben realizar. La Arq. Irene Soto Urbina manifestó que, solamente asignó las tareas a los funcionarios recién ingresados, pero no al resto del personal que compone el Departamento.

Esta Auditoría General considera que la definición formal de tareas es una buena práctica de control interno, que permite al personal comprender las labores que debe de realizar en su jornada laboral, además de contribuir a que las jefaturas efectúen una adecuada evaluación del desempeño de los servidores.

Al respecto el “Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Seguridad Pública” N° 24896-SP y sus reformas, establece en el capítulo III, artículo N° 7, sobre las “Obligaciones del Ministerio”, lo siguiente:

“Sin perjuicio de las enunciadas en otras normas aplicables son obligaciones del Ministerio, en relación con los servidores:

*a) **Dictar las disposiciones necesarias para que los servidores ejecuten sus funciones en forma eficiente y adecuada.***

*b) **Asignar en forma clara las labores a los funcionarios.***

...” (El énfasis es nuestro)

De lo expuesto se extrae que los funcionarios no cuentan con una asignación formal de las funciones y responsabilidades por parte de la Jefatura del Departamento de Obras Civiles, que garanticen el cumplimiento adecuado de los objetivos establecidos para el desempeño de una gestión eficiente. Además esta situación representa un riesgo que puede afectar directamente la buena administración del recurso humano, el aprovechamiento de las capacidades y el potencial de los funcionarios asignados al Departamento de Obras Civiles.

1.3) Acciones realizadas en el fortalecimiento de la ética y valores

Se verificó que el Departamento de Obras Civiles no realiza desde el año 2014 hasta la fecha de nuestra revisión agosto 2017, actividades para el fortalecimiento de la ética.

Según indicó la Arquitecta Irene Soto Urbina, solamente se entregó a cada funcionario un ejemplar del “Manual de Ética y Valores” además agregó que la Dirección Administrativa, ni la Comisión de Ética y valores, le solicitó realizar acciones en forma directa.

Cabe mencionar que los funcionarios del Departamento de Obras Civiles tienen contacto y atienden desde contratistas hasta empresarios, ante lo cual se puede verse amenazados por soborno o pagos para facilitar un servicio, por lo que el fortalecimiento de la ética y las acciones tendientes a su reforzamiento son muy importantes para asegurar que prima el derecho de probidad en esa instancia.

Es importante recordar que en materia de ética, las Normas de control interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

2.3 Fortalecimiento de la ética institucional

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión, mediante la implantación de medidas e instrumentos formales y la consideración de elementos informales que conceptualicen y materialicen la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión éticos de la institución, y que conlleven la integración de la ética a los sistemas de gestión”.

Tal y como lo señala la norma antes citada, corresponde a la jefatura del Departamento de Obras Civiles, propiciar el fortalecimiento de la ética mediante el desarrollo de diversas actividades. Al no desarrollar estas actividades, se puede incurrir en un riesgo operativo por incumplir con la norma y por la posibilidad de inobservancia al deber de probidad¹ por parte de los funcionarios de esa instancia que por su trabajo se pueden ver expuestos a conflictos de interés.

1.4) Control de los activos asignados al Departamento de Obras Civiles

Se verificó que en el momento de nuestra visita (abril 2017) el Departamento Obras Civiles, no tenía un inventario de todos los activos asignados, además se encontró algunos activos sin número de patrimonio correspondientes a muebles modulares, sillas y computadoras portátiles.

Al consultar sobre el inventario de activos el señor Gonzalo Solano Pereira, funcionario del área de apoyo del Departamento de Obras Civiles, manifestó que la Arquitecta Irene Soto Urbina Jefe del Departamento Obras Civiles, le solicitó verbalmente en diciembre del año 2016, que realizará un levantamiento de todos los activos del Departamento; al mes de abril 2017, no se había concluido el inventario.

¹ **El principio de probidad:** se ha definido como aquél consistente en que la conducta de todo funcionario público debe regirse siguiendo irrestrictamente un desempeño moralmente correcto y en resguardo de las prescripciones legales vigentes.

Sobre la situación antes comentada, la “*Ley General de Control Interno*”, en su capítulo N° 7 establece la obligatoriedad de contar con un Sistema de Control Interno con procedimientos aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones.

Cabe mencionar que en el “Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo 40797-H”, en su artículo N° 3, inciso 3 sobre “Alta de bienes”, señala lo siguiente:

*“Alta por bienes: Es el registro de bienes al patrimonio de una institución u órgano por motivo de compra de inventario inicial, donación u obsequió, adquisición con recurso del crédito público interno o externo o bien con fondos de cooperación internacional, comiso, fideicomiso, arrendamiento financiero, nacimiento de semovientes u otro. **Todo bien patrimonial que ingrese a la Administración, previo a su registro en el sistema informático para el registro y control de bienes, deberá ser identificado por la Unidad de Administración de Bienes Institucional, mediante el sistema de rotulado correspondiente**”... (El énfasis es nuestro)*

Sobre la importancia de la administración, custodia y resguardo de los activos del Departamento, es necesario recordar lo que establecen las “Normas de control Interno para el Sector Público”, específicamente en la norma 4.3 *Protección y conservación del patrimonio*, que a la letra dice:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual.”

Tal y como se ha señalado en los párrafos anteriores, en el Departamento de Obras Civiles no se cuenta con un control completo de todos los activos asignados, por lo que se ve expuesto a que se materialicen los riesgos operativos sobre la salvaguarda de los bienes sujetos a capitalización, con el consecuente perjuicio sobre el patrimonio Institucional.

1.5) Funcionarios nombrados en plazas policiales

Según listado de personal suministrado por el Departamento Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos, el Departamento de Obras Civiles tiene siete funcionarios con plaza policial realizando labores de mantenimiento.

Sobre el particular, la Arq. Irene Soto Urbina manifestó que desde que ingresó a laborar a ese Departamento ya se contaba con plazas policiales realizando labores de mantenimiento y construcción, con diferentes especialidades (soldadura, carpintería, fontanería, albañilería, ebanistería, electricidad, tapicería, maestros de obras, ayudantes o peones), conforme fue avanzando el tiempo algunos de estos funcionarios se han pensionado y estas plazas no fueron ocupadas nuevamente. La Arq. Soto Urbina agregó que, desconoce las razones del porqué la Administración no ha concretado la solución sobre este particular.

Los funcionarios que se encuentran en la situación mencionada, son los siguientes:

NOMBRE	CÉDULA	PUESTO	CLASE	CARGO	EDAD
Alvarado Vargas Segundo Ramiro	02-0393-0035	004968	Raso de Policía	Carpintero	53
Arce Villalobos Edgar Odilio	09-0065-0783	041353	Guardia Rural	Electricista	57
Ballestero Rodríguez Jorge Arturo	01-0564-0397	006884	Agente 1	Pintor	56
Brenes Gamboa Fabio Arturo	01-0597-0432	048826	Sargento de Policía	Albañil	54
Castillo Arias Oscar Antonio	01-0492-0454	078115	Raso de Policía	Mensajero	59
Chavarría Arroyo Silvestre Francisco	05-0165-0703	048612	Sargento de Policía	Albañil	60
Cortes Arce Mauricio Antonio	01-0793-0469	006419	Cabo de Policía	Electricista	46

La situación en comentario es contraria a lo establecido en la "*Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público*" N° 6955, en su artículo N° 58, que dispone lo siguiente:

*"El personal nombrado para la vigilancia y mantenimiento del orden público desempeñará exclusivamente, las funciones propias de su cargo. **A partir de la vigencia de la presente ley, los códigos presupuestarios de plazas para el servicio de la seguridad y el orden público, que se encuentren ocupados por servidores que desempeñen otras funciones, deberán destinarse a acatar lo dispuesto por el párrafo anterior.** La Contraloría General de la República fiscalizará el exacto cumplimiento de esta norma." (El énfasis en nuestro)*

La situación comentada anteriormente, representa un riesgo operativo para la Administración, debido a que no se han realizado acciones importantes para su corrección, por lo que se incurre en la práctica de disponer puestos policiales para realizar funciones administrativas.

1.6) Manual de procedimientos

El Manual de procedimientos del Departamento de Obras Civiles en algunos de sus procedimientos se encuentra desactualizado, lo anterior debido a que cuenta con procedimientos que ya no se realizan en esa instancia, tal como el proceso de "Entrega de Materiales", además como el proceso de Administración de Contratos, el cual le corresponde realizarlo pero en su redacción indicaron como ejecutor otra dependencia (Oficina de Servicios Generales).

Según la Ley General de Control Interno N° 8292, en el artículo N° 15, inciso a) sobre la documentación de normas y procedimientos se dice textualmente:

"Actividades de Control:

"Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional..."

Además, las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, del 26 de enero del 2009, en sus normas N° 4.1 y 4.2, inciso e) disponen lo siguiente: **2-2009-CO-DFOE)**

4.1 Actividades de control

*"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los***

mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. (El énfasis es nuestro)

4.2 Requisitos de las actividades de control

....

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación. (El énfasis es nuestro)

A la luz de la normativa citada anteriormente, consideramos oportuno la actualización del Manual de procedimientos, debido a que es una herramienta de control necesaria para el buen funcionamiento y el logro de los objetivos del Departamento de Obras Civiles. Al no contar con un manual actualizado, los funcionarios de este Departamento podrían incurrir en el riesgo operativo de desconocimiento de los procesos que deben efectuar en sus labores cotidianas, ocasionando con esto un posible retraso en el cumplimiento de sus funciones.

1.7) Respaldos de la información

La jefatura del Departamento de Obras Civiles, no realiza respaldos de la información correspondiente a los archivos que se llevan en Excel de los trabajos asignados a los funcionarios de los años 2015 y 2016, así como toda la información almacenada en el computador marca Dell patrimonio N° 0205021250.

Sobre este aspecto, el “Reglamento de normas y políticas de las Tecnologías de Información del Ministerio de Seguridad Pública” Decreto Ejecutivo N° 38561, en su artículo N° 52 inciso e) dispone lo que se transcribe a continuación:

“Los funcionarios a quienes se les asigne dispositivos o equipos portátiles de tecnologías de información, tales como Laptop, tabletas u otros, deberán adoptar al menos las siguientes medidas de seguridad:

....

Respaldar periódicamente los archivos y la documentación oficial de la Institución conforme se requiera; pero en todo caso deberá hacerse el respaldo de la información al menos una vez al mes y si se trata de información altamente sensible deberá realizarse diariamente. (El énfasis es nuestro)

De lo anterior, se desprende que, al no realizar respaldos de los trabajos ejecutados o en proceso por el Departamento de Obras Civiles, se puede incurrir en un riesgo operativo, ante una eventual pérdida de información relevante para la toma de decisiones por parte de la Administración.

1.8) Departamento de Obras Civiles y la Unidad de Proyectos

Para la elaboración de los proyectos de obra del programa presupuestario 090-03 “**Seguridad Ciudadana**”, no se evidencia una coordinación entre el Departamento de Obras Civiles y la Unidad de Proyectos de este Programa Presupuestario, función que establece el artículo N° 67 del “Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública”.

Sobre lo anterior, la Arquitecta Irene Soto Urbina, indicó que no tiene ninguna coordinación ni participación con la Unidad de Proyectos. Asimismo se le consultó al Ing. Esteban Esquivel Camacho Jefe de la Unidad de Proyectos, sobre si ha coordinado algún proyecto de obra con el Departamento de Obras Civiles, manifestando que, solamente cuando se ha requerido la colaboración de apoyo profesional, se coordina a través de la señora Bernardita Marín Salazar Vice-Ministra, como superior de la jefatura de dicha unidad.

La Unidad de Proyectos de acuerdo con el Reglamento de Organización tiene como función “elaborar perfiles, estudios de pre-factibilidad y factibilidad de proyectos de inversión que permitan obtener y racionalizar los recursos para el desarrollo de las Direcciones Policiales...” y es una unidad adscrita a la Dirección General de la Fuerza Pública.

Sobre el particular el “Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública”, establece las funciones que debe realizar el Departamento de Obras Civiles en su artículo N° 67 inciso 1, como también las funciones de la Unidad de Proyectos en los artículos 138 y 139, incisos 6 y 9, que indican lo siguiente:

“Artículo 67.-

.....

1) *Estudiar, valorar, formular, diseñar y ejecutar proyectos de construcción y mantenimiento de las instalaciones e infraestructura que requiera el Ministerio en coordinación con la Unidad de Proyectos de la Dirección General de la Fuerza Pública, o la Unidad de Proyectos del Programa Presupuestario que corresponda cuando sea necesario. (El énfasis es nuestro)*

Artículo 138.-La Dirección General de la Fuerza Pública contará con una Unidad de Proyectos como órgano asesor que tiene como objetivo fundamental elaborar perfiles, estudios de pre factibilidad y factibilidad de proyectos de inversión que permitan obtener y racionalizar los recursos para el desarrollo de las Direcciones Policiales en función del mejoramiento del servicio al (a la) ciudadano (a), así como de proyectos de investigación que faciliten conocer nuevos recursos tecnológicos, humanos, de equipo y demás, para un mayor desempeño policial.

Artículo 139.-La Unidad de Proyectos de la Dirección General de la Fuerza Pública tendrá las siguientes funciones:

...

6) *Proponer y elaborar estudios e investigaciones especializadas sobre infraestructura, tecnología, equipamiento, recursos humanos y otras áreas de apoyo a la actividad policial.*

...

9) *Colaborar en la formulación del presupuesto institucional en lo correspondiente a las partidas y sub-partidas presupuestarias relacionadas con los proyectos formulados por la Unidad.”*

Además, en este punto cabe recordar lo que establece la “Ley General de Control Interno” en su artículo N° 13 “Ambiente de Control” inciso c y d indica lo siguiente:

c) *Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. (El énfasis es nuestro)*

d) *Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*

La situación en comentario representa un riesgo por la posibilidad de que dos instancias de la Administración estén realizando de manera descoordinada actividades para la construcción y obras de mejora a nivel institucional.

II. CONCLUSIONES

Producto del análisis realizado se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- 2.1) El Departamento de Obras Civiles, no tiene establecido los procedimientos y plazos para el control y seguimiento adecuado de las solicitudes de trabajo que ingresaron, así como de las actividades que realizan sus colaboradores.
- 2.2) La jefatura del Departamento de Obras Civiles no asignó por escrito las tareas a los funcionarios, según lo establece la normativa en el “Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Seguridad Pública”.
- 2.3) El Departamento de Obras Civiles desde el año 2014, no ha realizado actividades para el fortalecimiento de la ética en el Departamento Obras Civiles a pesar de ser este un componente importante del sistema de control interno institucional.
- 2.4) El Departamento de Obras Civiles a abril de 2017, no contaba con un inventario actualizado de los activos del Ministerio, situación que se aparta de las disposiciones legales que rigen los procedimientos de control interno de acuerdo con la normativa establecida.
- 2.5) El Departamento de Obras Civiles, cuenta con siete funcionarios con plazas policiales realizando funciones administrativas, situación contraria a lo establecido en el artículo 58 de la “Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público”.
- 2.6) El Departamento de Obras Civiles no cuenta con un manual de procedimientos actualizado en algunos de sus procesos que deben realizar los funcionarios en la actualidad.
- 2.7) La jefatura del Departamento de Obras Civiles, no realiza respaldos de la información almacenada en el equipo de cómputo asignado, situación que se aparta de lo establecido en el artículo N° 52 inciso e) del “Reglamento de Normas y Políticas de las Tecnologías de Información del Ministerio de Seguridad Pública”.
- 2.8) En la elaboración de proyectos de obra a cargo del sub-programa 090-03 “Seguridad Ciudadana”, el Departamento de Obras Civiles no coordina con la

Unidad de Proyectos de la Dirección General de la Fuerza Pública, para estudiar, valorar, formular, diseñar y ejecutar proyectos de construcción y mantenimiento de las instalaciones e infraestructura que requiera este subprograma presupuestario.

III. RECOMENDACIONES

Con la finalidad de coadyuvar en el mejoramiento del control interno, en el Departamento de Obras Civiles, emitimos las siguientes recomendaciones:

3.1) A la Máster. Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa

Girar las siguientes instrucciones al Director General Administrativo y Financiero.

3.1.1) Lic. Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero

Ordenar el cumplimiento de las siguientes recomendaciones a la Jefe del Departamento de Obras Civiles.

3.1.2) A la Arq. Irene Soto Urbina, Jefe del Departamento de Obras Civiles

- a) Establecer mecanismos de control y seguimiento adecuado de los trabajos que ingresan, así como el seguimiento respectivo de las actividades que ejecutan los colaboradores, el cual debe contener como mínimo la siguiente información: la fecha de asignación, personal a cargo, plazos de cumplimiento, ubicación del proyecto, oficio de solicitud, fechas de visitas realizadas al campo y estado en que se encuentra el proceso de la obra, así como todos los aspectos que se consideren convenientes para llevar un control de las actividades asignadas.

Plazo de cumplimiento 10 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior.

- b) Asignar por escrito las tareas a cada subalterno, según el cargo que desempeñe en el Departamento de Obras Civiles.

Plazo de cumplimiento 90 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior.

- c) Desarrollar actividades periódicas para el fortalecimiento de la ética en el Departamento de Obras Civiles en coordinación con la subcomisión administrativa de valores creada en la Dirección General Administrativa y Financiera y dejar constancia de las actividades realizadas.

Plazo de cumplimiento 30 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior.

- d) Designar por escrito a un funcionario para que se encargue de llevar el control de los activos del Departamento.

Plazo de cumplimiento 5 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior.

- e) Implementar un control de los activos asignados al Departamento de Obras Civiles y asignar por escrito la custodia de éstos, a cada uno de los funcionarios.

Plazo de cumplimiento 20 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior.

- f) Solicitar por escrito al Departamento de Control y Fiscalización de Activos, el proceso de patrimonio de los activos que se encuentran sin esa condición en el Departamento de Obras Civiles.

Plazo de cumplimiento 10 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior.

- g) Realizar las gestiones administrativas correspondientes, ante la Dirección de Recursos Humanos, para que los funcionarios con plazas policiales en funciones administrativas se les realicen los estudios correspondientes a fin de que se les regularice su condición actual.

Plazo de cumplimiento 30 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior.

- h) Realizar las acciones necesarias para que se actualice el Manual de procedimientos del Departamento de Obras Civiles.

Plazo de cumplimiento 45 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior.

- i) Realizar y mantener al día los respaldos necesarios, de la información que se encuentra almacenada en el equipo de cómputo asignado a la jefatura del Departamento, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

Plazo de cumplimiento 5 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior.

- j) Comunicar mediante circular a los funcionarios del Departamento de Obras Civiles, que realicen y mantengan al día los respaldos de la información almacenada en los equipos de cómputo asignados.

Plazo de cumplimiento 5 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior.

- k) Coordinar con la Unidad de Proyectos de la Dirección General de la Fuerza Pública, o la Unidad de Proyectos del Programa Presupuestario que corresponda, la elaboración de proyectos de obra según lo que establece el “Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública”

Plazo de cumplimiento 5 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior.

Por último, le recordamos que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la “Ley General de Control Interno”, su Despacho dispone de 30 días hábiles a partir de la fecha de recibo del presente informe para girar las instrucciones correspondientes, ante lo cual solicitamos nos remita copia de las disposiciones que se giren al respecto, por medio del “Sistema de Gestión Informes de esta Auditoría”.

Atentamente;

Douglas Elioth Martínez
AUDITOR INTERNO

spqt/jasn