



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



MSP-DM-AG-AEE-01-108-2019

18 de febrero de 2019

Señor
Michael Soto Rojas
MINISTRO

Asunto: Informe 01-006-2019 CI/AEE, “*Supuestas irregularidades cometidas en la Delegación Policial Catedral*”

Estimado señor:

Presentamos a su conocimiento informe de control interno 01-006-2019 CI/AEE, en atención a denuncia recibida en esta Auditoría General, sobre presuntas irregularidades cometidas en la intendencia de la Delegación Policial de Catedral.

Durante el desarrollo de la auditoría, se determinaron una serie de debilidades de control interno producto del incumplimiento de las disposiciones emitidas por la Sección Bienestar Socio Laboral - Nutrición del Departamento de Salud Ocupacional, mismas que se encuentran detalladas en el presente informe, a efecto de que la Administración efectúe las gestiones pertinentes y se tomen las acciones hacia el mejoramiento continuo.

Los resultados del presente informe fueron comunicados el día 13 de febrero de 2019, a las licenciadas Paula Solano Aguilar, representante de su Despacho Janyln Chacón Solís, Asesora Legal del Despacho del Viceministro Luis Carlos Castillo Fernández, al Comisionado Enrique Arguedas Elizondo, Director de la Región Primera (San José) y a la Lcda. Jessica Mairena Castro, Analista de la Dirección General de Fuerza Pública.

Cabe mencionar que, en esta presentación no existieron observaciones que afectaran el contenido del presente informe.

Es preciso informar que, las actividades de la Auditoría Interna fueron realizadas de conformidad 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

La denuncia señala presuntas irregularidades cometidas en la Delegación Policial de Catedral, en cuanto a la administración, control y registro de los alimentos, así como el

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
Correo electrónico: auditor@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr

presunto incumplimiento de deberes por parte de la encargada de la intendencia, por lo que esta Auditoría General se avocó a determinar la veracidad o no de los aspectos denunciados comprobando lo siguiente:

1.1 Intendencia de alimentos

Sobre el particular, la denuncia indica lo siguiente:

“La bodega o espacio donde se guarda la comida (Granos, Verduras, Frutas y Carnes), para la alimentación del personal policial está a la deriva, la puerta permanece abierta entra y sale el que quiere y con lo que quiere, no hay controles de lo que hay en existencia no hay un control diaria,...” (sic)

“Dentro de las funciones de un intendente esta llevar los controles de entradas y salidas de alimentos, registrando las facturas de lo que ingresa como compras, aparte de rebajar diariamente lo que sale de la intendencia, como administrador de alimentos situación que no se realiza, ...”(sic)

...Los productos no son revisados para ver si es la cantidad y calidad que indica la factura...(sic)

“...además se debe realizar un inventario un inventario cuando se entrega el servicio y cuando se regresa, para confrontar inventarios físicos y escritos mismos que deben dar números iguales en inventario mismo que no se realiza,... (sic)”

En relación con este aspecto, esta Auditoría General conversó con la funcionaria Flor Amalia Calderón Murillo, Encargada de Activos de la Delegación Policial de Catedral, con recargo de la intendencia en ese momento, quien confirmó que mantenía las llaves de acceso a la intendencia de alimentos y que las resguardaba en un lugar donde los cocineros también tenían acceso.

Continuó señalando que al finalizar su jornada laboral, en días feriados o fines de semana, la llave de la bodega de alimentos se custodia en la Oficina de Operaciones y, en caso de requerirlo, el Encargado de Operaciones y/o el cocinero de turno retiran productos de la intendencia, anotando el dato en una hoja en blanco, la cual le entregan el día siguiente; información confirmada por el Intendente Randall Umaña Reyes, otrora Jefe de la Delegación Policial.

Por otra parte, esta instancia fiscalizadora observó que la puerta de la bodega de la intendencia permanecía abierta por largos periodos de tiempo y que la ventana se encontraba abierta y carente de seguridad.

Las situaciones anteriores evidencian que los controles de acceso a la bodega de la intendencia son insuficientes, carentes de confianza y contrarios a lo estipulado en la Circular sobre los Deberes y Obligaciones del Encargado de Alimentos (intendente), emitida por la Sección de Nutrición del Departamento de Salud Ocupacional, que al respecto señala:

“La llave de la bodega de alimentos debe de manejarla única y exclusivamente el Intendente (en su ausencia, el sub intendente) ya que es el único responsable de cualquier faltante de alimentos que se dé en la misma.

El intendente por lo consiguiente debe ser el único responsable de custodiar las llaves de la bodega de la intendencia y nada debe salir de ella sin su consentimiento y control.”

En lo que se refiere a los controles y registros de la Intendencia de Alimentos, la funcionaria Calderón Murillo señaló que en la Delegación Policial de Catedral, se suministra alimentación (desayuno, almuerzo y cena) a sus 157 funcionarios, a 20 funcionarios de la Dirección de Seguridad Turística y a 23 funcionarios de la Dirección Regional de San José, por lo que se reciben productos mediante la Global (los que ingresan por medio del Consejo Nacional de Producción (CNP) y los refuerzos provenientes de las citadas direcciones.

En cuanto al procedimiento para la recepción de los productos de la Global (granos, condimentos, café, salsas, galletas, aceite, pulpas para frescos, entre otros), la funcionaria manifestó que, revisa la cantidad de productos contra lo señalado en la factura (Orden de Entrega de Mercadería) y la firma a entera satisfacción en el espacio indicado para tales efectos.

En el caso de la recepción de frutas y verduras, los productos los entregan antes de las 6:00 a.m., sin embargo, la revisión de los mismos la realiza posterior a las 8:00 a.m. (hora en que ingresa a laborar), sin verificar los pesos de los productos, por cuanto la romana existente se encuentra dañada.

En relación con los refuerzos que se reciben de la Dirección de Seguridad Turística, la funcionaria Calderón Murillo indicó que, se revisa contra el acta remitida por esta dependencia sin corroborar los pesos de los productos recibidos y en caso de existir alguna diferencia se indica en la misma. De igual manera los refuerzos que recibe de la Dirección Regional de San José (R1), los revisa contra la copia del formulario “Control de Salida de Alimentos Diarios”, sin corroborar los pesos de los productos recibidos.

Asimismo comentó que mediante oficio DCA-352-2018 de fecha 27 de febrero de 2018, el Subintendente Danny Mena Reyes, en ese momento Sub Jefe de esa Delegación, le solicitó al Lic. Rogelio Fallas Fernández, Oficial Administrador de la Dirección Regional de San José, dos balanzas para el control de los pesos de los alimentos en la intendencia, sin embargo, al momento del estudio no habían sido recibidas.

Por otra parte, en lo que a registros respecta, señaló que utiliza un único control digital, el cual consiste en una hoja de Excel denominado “Tabla de cocina”, donde anota las entradas de producto, detallando la fecha de ingreso, la procedencia de la mercadería, número de factura o de oficio y la cantidad recibida.

Para el control del retiro de alimentos para su preparación externó que, lo anota en una hoja en blanco y al finalizar el día completa el registro correspondiente, que consiste en un acta en físico en la que se indican las cantidades de alimentos que salieron y la cantidad de comensales en cada tiempo de alimentación, misma que firma en el espacio indicado “Entrega” y el cocinero firma en el espacio de “Recibe”. Adicionalmente, lleva un control de salidas en una hoja de Excel que, según señaló, actualiza cuando dispone de tiempo.

En otro orden de cosas, señaló que los productos que no se utilizan en la cocina durante el día, se quedan en esa área para ser utilizados en preparaciones posteriores; dado que ya se había realizado la salida correspondiente. Adicionalmente indicó realizar inventarios físicos de forma periódica, cada vez que acomodaba la bodega.

Para ampliar nuestro panorama, se conversó con el Intendente Randall Umaña Reyes, otrora Jefe de la Delegación Policial de Catedral, quien al respecto manifestó que la servidora Flor Amalia Calderón Murillo, quien tiene el recargo de la intendencia, realiza el inventario de alimentos de forma semanal; considerando que se brinda el servicio de alimentación a otras dependencias, adicionado a la rendición de cuentas que se realiza mediante los informes definidos en el Cuadro de Mando Integral (CMI).

Por todo lo antes comentado, esta Auditoría General revisó los controles y registros correspondientes a la intendencia de alimentos, determinándose, en ese momento, lo siguiente:

- No se verifica el peso de los productos que se reciben en la intendencia de alimentos ni de los que se entregan a la cocina, ante la falta de una romana.
- Las frutas y verduras permanecen dos ó más horas en el pasillo, sin custodia alguna.
- Los cocineros y el Encargado de Operaciones tienen acceso al retiro de alimentos, sin embargo no existe un control para estas salidas.
- Inexistencia de las tarjetas de control de alimentos diario para cada producto, por lo que no se cuenta con el saldo real en libros de las existencias en bodega para la toma de decisiones.
- No se encontraban confeccionadas las actas de salida de alimentos de los últimos siete días.

- Las actas de salida de alimentos presentaban errores de anotación en los totales de las cantidades de productos entregados a la cocina y de los comensales, sumado a que no estaban firmadas por el personal de cocina que recibió los productos.
- El último reporte quincenal de alimentos entregado a la Sección Bienestar Socio Laboral-Nutrición del Departamento de Salud Ocupacional es de fecha 31 de diciembre de 2017.

Dado lo anterior, se evidencia que los controles y registros que se aplican en esta intendencia, no son confiables ni oportunos, adicionado a que presentan errores de anotaciones, lo cual incrementa el riesgo de ocurrencia de posibles sustracciones y un eventual uso indebido de los alimentos, situaciones que contravienen lo estipulado en los apartados 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información y 4.4.2 Formularios uniformes, de las Normas de control interno para el Sector Público y que a la letra señalan:

“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.

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.”

Adicionalmente, se incumple con lo señalado en el Reglamento Interno de Bodega General Área de Alimentos y en la Circular sobre los Deberes y Obligaciones del Encargado de Alimentos (intendente), emitidos por la Sección de Nutrición del Departamento de Salud Ocupacional, en los que se establece lo siguiente:

Reglamento Interno de Bodega General Área de Alimentos

- 1. Verificar que la entrada de alimentos se encuentren en óptimas condiciones y en las cantidades asignadas.*
- 2. Asegurarse que la mercadería se encuentre registrada en tarjetas de control de alimentos.*

Deberes y Obligaciones del Encargado de Alimentos (intendente)

...Es responsabilidad del Intendente verificar que las facturas entregadas correspondan a los alimentos entregados. De no ser así, no deberá firmar la factura como recibida conforme.

...Enviar reportes quincenales de alimentos del 1 al 15 y del 16 al 31 de cada mes. Estos reportes deberán remitirse a la Sección de Nutrición a más tardar dos días después de finalizado el periodo.

...el Intendente... es el único responsable de cualquier faltante de alimentos que se dé en la misma.

...nada debe salir de ella sin su consentimiento y control.

...es el responsable directo de todos los alimentos que sean recibidos para consumo.

En referencia a los inventarios físicos la servidora Flor Amalia Calderón Murillo, Encargada de Activos, manifestó que los realiza de forma periódica, siendo cada vez que acomoda la bodega, por lo que esta instancia fiscalizadora realizó un inventario físico de los productos no perecederos con corte al 13 de junio de 2018, incluyendo las carnes y el pollo, basándose en el último inventario físico practicado por la intendente, de fecha 23 de mayo de 2018, mismo que presentó diferencias de sobrantes y/o faltantes en la mayoría de las líneas de producto inventariadas, como se puede observar en el Anexo N° 1.

La situación anterior preocupa a esta Auditoría General, dado que denota la falta de verificación y conciliación periódica del inventario, según lo estipula el apartado 4.4.5 de las Normas de control interno para el Sector Público, así como lo señalado en el Reglamento Interno de Bodega General Área de Alimentos, antes indicado, en lo referente a la realización de inventarios periódicos cada 15 días para el control de mercadería.

1.2 Sobre el menú de alimentos

Al respecto, la denuncia señala lo siguiente:

"...no hay menú diaria ni semanal, mensual como nutrición en sus protocolos lo establece....

...en la cocina debe estar el menú de la semana a vista de todos los funcionarios, en esta delegación brilla por su ausencia,...

Al respecto la funcionaria, Flor Amalia Calderón Murillo, Encargada de Activos, con recargo de la intendencia manifestó que el menú lo diseña cuando le es posible, de forma semanal, ya que depende de los productos en existencia y posteriormente consulta al cocinero encargado si está de acuerdo con el mismo, finalmente lo publica en la tabla ubicada en el comedor para tales efectos.

Sobre el tema, se conversó con el funcionario Luis Gonzaga Solano Coto, ayudante de cocinero de esta dependencia, quien indicó que a pesar de que el menú se exhibe en la pizarra, este no se cumple, dado que lo que se indica no necesariamente es lo que se cocina en el día, ya que diariamente se consulta con la señora Calderón Murillo lo que se va a preparar.

Ante tal situación, se consultó con el Intendente Randall Umaña Reyes, en ese momento Jefe de la Delegación de Catedral, quien externó que dada la cantidad de comensales, en ocasiones el menú debe variarse, considerándose las existencias de alimentos.

Dado lo anterior, esta instancia fiscalizadora conversó con el MSc. Yourks Arroyo Guzmán, Coordinador de Bienestar Socio Laboral del Departamento de Salud Ocupacional, quien externó que los nutricionistas capacitan al personal de cocina e intendentes sobre la correcta elaboración de los menús; siendo lo ideal que estos se exhiban con el objetivo de que los funcionarios que requieran una alimentación especial, conozcan lo que se va a preparar.

La situación en comentario incumple lo señalado en la “Circular sobre los Deberes y obligaciones de los Intendentes y Sub Intendentes a nivel nacional” y la Actualización de procedimientos en los controles de los servicios de alimentación y bodegas de alimentos, Planeamiento del Menú, emitidos por la Sección Bienestar Socio Laboral-Nutrición del Departamento de Salud Ocupacional, que en lo que interesa señala lo siguiente:

Deberes y Obligaciones del Encargado de Alimentos (intendente)

El Intendente debe coordinar con el Jefe de Cocina para planificar el menú y supervisar tanto la preparación como la forma de servir los alimentos.

Planeamiento del Menú

El menú debe ser planeado semanalmente de acuerdo a la disponibilidad de alimentos que haya en la intendencia con el fin de evitar preparaciones repetitivas y monótonas.

1.3 Curso de Manipulación de alimentos

Sobre este aspecto, la confidencia indica:

“.....además personal policial y la intendente se mantienen en contacto con alimentos sin tener curso de manipulación de alimentos exigido por Ministerio de Salud para poder desarrollar estas actividades, poniendo en riesgo a todo el personal que labora en esta delegación policial y su salud, sin hacer conciencia que una intoxicación por alimentos podría conllevar a la muerte.

Sobre el particular, esta Auditoría General confirmó que la funcionaria Flor Amalia Calderón Murillo, Encargada de Activos, con recargo de la intendencia carece del Curso de Manipulación de Alimentos, por lo que se conversó con el MSc. Yourks Arroyo Guzmán, Coordinador de Bienestar Socio Laboral-Nutrición del Departamento de Salud Ocupacional,

quien señaló que el citado curso es requisito para los funcionarios que laboran en la preparación de alimentos, incluyendo intendentes, por cuanto son los responsables de recibir los productos, almacenarlos y distribuirlos, siendo que tienen contacto directo con los alimentos; aspecto que se encuentra normado en el artículo 4 del Reglamento para los Servicios de Alimentación al Público, emitido por el Ministerio de Salud y el Reglamento Interno del Personal del Servicio de Alimentación, emitido por la Sección Bienestar Socio Laboral-Nutrición del Departamento de Salud Ocupacional, que indican:

“Reglamento para los Servicios de Alimentación al Público

Artículo 4.-Las personas que laboren en un servicio de alimentación al público obligatoriamente deben contar con el carné de manipulador de alimentos que los acredite como tales, conforme a lo establecido en el Decreto 36666-S Reglamento para el Otorgamiento del carné de Manipuladores de Alimentos y Reconocimiento de la Oficialización de Capacitadores del Curso de Manipulación de Alimentos por parte del Instituto Nacional de Aprendizaje. Se hace extensiva dicha obligación a propietarios o administradores de los establecimientos.” (SIC)

“Reglamento Interno del Personal del Servicio de Alimentación

1. Para poder laborar en un servicio de alimentación, se debe tener aprobado el curso de higiene y manipulación de alimentos.
2. Someterse a exámenes médicos anualmente de manera que puedan portar su carné de salud.”

1.4 Otros aspectos

Durante la visita realizada a la Delegación Policial de Catedral, esta instancia fiscalizadora observó la existencia de un estañón sin tapa en el que se depositan los residuos de alimentos, lo que facilita la proliferación de cucarachas, moscas y roedores, que sumado a los malos olores podría desencadenarse en una fuente de contaminación y molestias; contrario a un adecuado manejo de desechos, incumpléndose con lo señalado por la Sección Bienestar Socio Laboral del Departamento de Salud Ocupacional.

Sobre el particular, es preciso indicar que el Intendente Randall Umaña Reyes, entonces Jefe de esa Delegación, en reiteradas ocasiones le solicitó al Lic. Rogelio Fallas Fernández, Oficial Administrador la fumigación de las instalaciones; sin embargo, al momento del estudio, no se había recibido respuesta ni el servicio solicitado.

En otro orden de cosas, en conversación con el Agente Jordan Alonso Salas Elizondo, Agente de Operaciones, Encargado del SIMEP y en ese momento a cargo de citada Delegación (por estarse dando el cambio de Jefatura), manifestó que los desperdicios alimentarios son retirados por una empresa que se dedica a la cría de cerdos, quienes, al final del año les retribuye con un cerdo, aspecto confirmado por el funcionario Luis Gonzaga Solano Coto, ayudante de cocinero de esa dependencia.

Mencionada situación preocupa a esta Auditoría General, por cuanto en otro informe ya se refirió a este aspecto, el cual contraviene lo estipulado en el Régimen de donaciones y obsequios, artículo 40 del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, que a la letra indica:

Artículo 40.- Prohibición. *Se prohíbe terminantemente a los servidores públicos recibir dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución por actos u omisiones inherentes a sus cargos.*

Finalmente, es preciso señalar que todas las situaciones anteriormente comentadas, debilitan el sistema de control interno, el cual es un medio que procura proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos y la protección del patrimonio público, según lo establecen los artículos 8, 10, 12 incisos a) y b) y 15 de la Ley General de Control Interno, que a la letra señalan:

“Artículo 8. Concepto de sistema de control interno. *Para los efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

- a) *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico*

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 funcionamiento.*

“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) *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.*
- c) *...*

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

- a) *...*
- b) *Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las*

políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

- iii. *El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
- iv. *La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*

II. CONCLUSIONES

- 2.1) Se determinó que varios funcionarios de la Delegación Policial de Catedral tienen acceso a las llaves de la bodega de la intendencia y, por ende, al retiro de alimentos.
- 2.2) Se observó que la puerta de la bodega de la intendencia permanece abierta por largos periodos de tiempo y la ventana carece de seguridad.
- 2.3) La intendencia de la Delegación Policial de Catedral carece de una balanza o romana, lo que impide la verificación del peso de los productos que se reciben de los proveedores, así como de los que se entregan a la cocina.
- 2.4) Se determinaron debilidades de control en la Intendencia de la Delegación Policial de Catedral, tales como no utilizar las tarjetas de control diario para el registro de las entradas y salidas por producto y errores de anotación en las cantidades de productos entregados a la cocina en las actas de salida de alimentos, entre otros.
- 2.5) La intendencia de la Delegación Policial de Catedral incumple con la remisión del reporte quincenal de alimentos a la Sección Bienestar Socio Laboral-Nutrición del Departamento de Salud Ocupacional.
- 2.6) Se comprobó la falta de verificación y conciliación periódica del inventario, lo que podría propiciar la posible pérdida o sustracción de productos.
- 2.7) Se determinó que el menú que se publica no coincide con los alimentos que se preparan en la cocina, situación contraria a lo señalado por la Sección Bienestar Socio Laboral-Nutrición del Departamento de Salud Ocupacional.
- 2.8) Se determinó que la Encargada de la Intendencia carece del Curso de Manipulación de Alimentos.

-
- 2.9) Se observó la existencia de un estañón sin tapa, donde se depositan los residuos de alimentos, facilitando la proliferación de plagas, sumada a los malos olores; situación contraria a un adecuado manejo de desechos.
- 2.10) Se determinó que los residuos de alimentos de la Delegación Policial de Catedral son entregados a una empresa que se dedica a la cría de cerdos, misma que al final de año, les retribuye con un cerdo, situación ajena a una buena administración.

III. RECOMENDACIONES

En virtud de los resultados del estudio efectuado por esta Auditoría General, se solicita a ese Despacho Superior, se ordene el cumplimiento de las siguientes acciones:

3.1) Al Lic. Luis Carlos Castillo Fernández, Viceministro

Ordenar al Comisario Daniel Calderón Rodríguez, Director General de la Fuerza Pública, girar instrucciones al Comisionado Enrique Arguedas Elizondo, Director Regional de San José, realizar las siguientes acciones:

3.1.1) Ordenar al Sub Intendente Edward Martínez Espinoza, Jefe de la Delegación Policial de Catedral, para que realice mejoras a los sistemas de registro de control de la intendencia de esa Unidad, con el objetivo de evitar que se presenten las situaciones descritas en este informe y que considere, al menos, los siguientes aspectos:

- Mantener el acceso restringido a la bodega de la intendencia, según lo indicado en las Reglas Generales de Almacenamiento, emitidas por la Sección Bienestar Socio Laboral-Nutrición del Departamento de Salud Ocupacional.
- Acondicionar con cedazo las puertas y ventanas, según lo establece el Control de Insectos y Roedores, emitido por la Sección Bienestar Socio Laboral-Nutrición del Departamento de Salud Ocupacional.
- Entregar la intendencia los fines de semana, mediante un inventario debidamente documentado donde consten los saldos de los productos.
- Realizar inventarios sorpresivos, debidamente respaldados con las firmas de los responsables de la gestión.
- Ejercer una supervisión continua sobre los registros de control de manera que la información sea confiable, precisa, veraz, exacta y oportuna, para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Implementar el registro en las tarjetas de Control de alimentos de todos los productos (verduras, lácteos, carnes, frutas) de manera que las salidas de los alimentos se registren en el momento de su entrega al encargado de cocina.

- Ordenar al encargado de la intendencia para que las anotaciones de los registros en la herramienta de control denominado Acta de control de salida de alimentos sea diario, coincidente con el registro en las tarjetas de Control de alimentos y se complete correctamente la información referente a la fecha, nombre y firma del intendente y del encargado de cocina, la cantidad de funcionarios servidos en el día y cantidad de alimentos para cada turno de comida.
- Remitir los reportes quincenales a la Sección Bienestar Socio Laboral-Nutrición, sustentados en los saldos reales de las tarjetas de productos y las salidas a la cocina, de manera que sirvan para la estimación de las necesidades alimenticias de esta Unidad.
- Cumplir con la disposición de exhibir en un lugar visible el menú del día, con el propósito de que los funcionarios policiales conozcan con anticipación lo que se va a consumir diariamente.
- Constatar que los funcionarios que reciben, almacena, distribuyen y preparan los alimentos cuenten con el Curso de Manipulación de Alimentos, según lo establecido en el Reglamento Interno del Personal del Servicio de Alimentación, emitido por la Sección Bienestar Socio Laboral-Nutrición del Departamento de Salud Ocupacional.
- Mantener los depósitos de residuos permanentemente tapados, según lo establecido el Control de Insectos y Roedores, emitido por la Sección Bienestar Socio Laboral-Nutrición del Departamento de Salud Ocupacional.
- Ordenar por escrito que, en ese cuerpo policial, no se permitirá el recibo de dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas o cualquier otro beneficio como retribución por actos u omisiones inherentes a sus cargos, en apego al artículo 40 del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública, de corroborarse su incumplimiento le acarrearán sanciones disciplinarias conforme en derecho corresponda.

La recomendación anterior se considera de acatamiento obligatorio e inmediato, por lo que se solicita que, en un lapso de 20 días hábiles posterior a la orden girada por parte del superior, se informe sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- 3.1.2) Realizar las gestiones necesarias para dotar de una balanza o romana a la bodega de la intendencia de alimentos de la Delegación Policial de Catedral para la recepción y entrega de los productos, en cumplimiento de lo establecido en la Circular Deberes y Obligaciones del Encargado de Alimento (Intendente), emitida por la Sección Bienestar Socio Laboral-Nutrición del Departamento de Salud Ocupacional.



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



3.1.3) Gestionar las fumigaciones periódicas en la Delegación Policial de Catedral, para el control de plagas, según lo establece la Sección Bienestar Socio Laboral-Nutrición del Departamento de Salud Ocupacional.

Las recomendaciones anteriores, se consideran de acatamiento obligatorio, para lo cual se solicita que, en un lapso de 20 días hábiles, se informe a ese Despacho, las acciones a implementar.

No omitimos recordarle que, su Despacho, según el artículo N° 37 de la Ley General de Control Interno, dispone de un lapso de 30 días hábiles, para ordenar el cumplimiento de las recomendaciones de este informe, o en su defecto, proponer opciones alternativas a esta Auditoría General, para solucionar las debilidades que se mencionan en el estudio.

Atentamente,

Douglas Elioth Martínez
AUDITOR INTERNO

krn

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
Correo electrónico: auditor@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr

ANEXO N°1
Delegación Policial de Catedral
Inventario de Alimentos
Al 13 de junio de 2018

<i>Producto</i>	<i>Unidad</i>	<i>Saldo 23/05/2018</i>	<i>Entradas</i>	<i>Salidas</i>	<i>Saldos s/ registros 13/06/2018</i>	<i>Inventario Físico 13/06/2018</i>	<i>Diferencia Sobrante (Faltante)</i>
Aceite	Litro	180	100	108	172	199	27
Arroz	Kg	1204	125	419	910	1106	196
Avena	Paquete	26	20	65	-19	82	101
Café	Kilo	281	0	47	234	248	14
Consomé	Paquete	0	384	265	119	705	586
Sal fina	Paquete	48.5	20	22	46.5	86	39.5
Pollo entero	Kilo	0	149	225	-76	9	(85)
Cecina	Kilo	8		22	-14	0	(14)
Pescado	Kilo	0	12	34	-22	0	22
Galleta Club Extra	Paquete	0	96	22	74	92	18
Frijoles	Paquete	372	100	198	274	241	(33)
Garbanzos	Latas	0	19		19	10	(9)
Refrescos	Sobres	78	24	19	83	26	(57)
Salsa inglesa	Botella	0	29	13	16	7	(9)
Sirope	Botella	12	0	5	7	0	(7)
Chuletas de cerdo	Kilo	8	26	27	7	0	(7)
Muslo entero	Unidad	0	72	0	72	24	(48)
Quititeña	Kilo	9	26	17	18	0	(18)
Galletas Mantequilla	Paquete	14	96	35	75	6	(69)
Galletas avena c/manzana	Paquete	0	96	0	96	53	(43)

Fuente: Registros de la Intendencia de alimentos de la Delegación Policial de Catedral
() Faltante