



Nuestros  
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



**MSP-DM-AG-483-2020**

14 de julio 2020

Señor  
Michael Soto Rojas  
**Ministro**

**ASUNTO:** Informe de control interno N° 01-020-2020 CI/ASAA sobre la ejecución presupuestaria del segundo semestre 2019 (I-2020), realizado a una muestra de sub-partidas en el sub-programa presupuestario 090-03 Seguridad Ciudadana.

Estimado señor:

En atención al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría General para el presente año, remitimos para su conocimiento informe de auditoría de la ejecución presupuestaria realizada en el Sub-programa Presupuestario 090-03 Seguridad Ciudadana en las sub-partidas (10204 Servicio de telecomunicaciones, 10306 Comisión y gastos por servicios financieros y comerciales, 29904 Textiles y Vestuario y 29906 Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad).

El alcance de la auditoría fue el segundo semestre del año 2019, ampliándose cuando se consideró necesario. La revisión se enfocó en verificar que las acciones realizadas en el sub-programa en estudio, se hayan realizado conforme al marco normativo y en concordancia con los objetivos institucionales.

Cabe mencionar que en esta auditoría se verificó satisfactoriamente el cumplimiento de la regla fiscal establecida en el Título IV, artículos 21 al 25 de la Ley N° 9635 de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas en cuanto a la asignación presupuestaria, crecimiento de presupuesto de las partidas seleccionadas en la muestra.

Los resultados de la auditoría, permitieron determinar algunas debilidades en el control de facturas por radios troncalizados canceladas al ICE, debilidades en el control del contrato por el servicio de la plataforma Control Pas en lo correspondiente al mantenimiento y en los registros de inventario y documentación de autorizaciones en la Sección de Logística de la Sub-Dirección General de la Fuerza Pública.

Los resultados, conclusiones y recomendaciones del presente estudio fueron expuestos el día 2 de julio en presencia de los señores Humberto Castro Arias, Asesor del Despacho del Ministro, César Álvarez Salazar, representante del Despacho del

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
AUDITORÍA GENERAL**

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso  
Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba  
Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José  
Correos electrónicos: [deliot@seguridad publica.go.cr](mailto:deliot@seguridad publica.go.cr) / [www.seguridadpublica.go.cr](http://www.seguridadpublica.go.cr)

Viceministro Administrativo, Melissa Ramírez Granados y Deylin Morales Castillo representantes del Viceministro de Unidades Regulares, Carolina Castro del Castillo Directora General Administrativa y Financiera, Jaqueline Sequeira Torres Directora de Tecnologías de Información, Randall Díaz Rodríguez, Jefe de Telemática y Jenny Calvo Castillo Analista de la Dirección General de la Fuerza Pública, y Silvia Badilla Zamora representante de la Sub Dirección General de la Fuerza Pública.

En la exposición de los resultados del informe la señora Carolina Castro del Castillo sugirió que en el programa presupuestario 93 Seguridad Ciudadana, se revise el procedimiento establecido para el control de los servicios de radio troncalizado.

No omitimos agregar que los procedimientos de auditoría se realizaron en atención a las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público”, “Normas generales de auditoría para el Sector Público” y demás normativa vinculante emitida por la Contraloría General de la República.

## I. RESULTADOS OBTENIDOS

### 1.1) Sobre la ejecución de la sub-partida 10204 Servicio de Telecomunicaciones

Se verificó que para el año 2019, el sub-programa 090-30 recibió un presupuesto de ₡2.016.030.975,00 del cual se ejecutó un 99.9% al finalizar ese año. En lo que corresponde al segundo semestre 2019, el total de pagos por concepto de servicios de telefonía fija, celular, internet y radio troncalizado fue de ₡1.042.366.186,91.

En nuestra revisión se evidenció que, el procedimiento de control inicia en la Oficina de Servicios Públicos en la que se recibe la factura por correo electrónico, se imprime, se verifica la información y se remite para pago a la Sub-Dirección General de la Fuerza Pública. En la Sub-Dirección General de la Fuerza Pública se recibe la factura con el visto bueno, se incluye en el control electrónico que se tiene implementado, se emite el visado del gasto y se remite a la Dirección Financiera para su pago.

Sobre estos procedimientos de control, se determinó que la Oficina de Servicios Públicos, revisa los números incluidos en las facturas por servicios telefónicos y de internet, para verificar que corresponden al sub-programa y se levanta un control electrónico con el consumo mensual.

Sin embargo, en lo correspondiente a las facturas por servicio de radio troncalizado, esta Oficina no confronta el total detallado en la factura contra el total real de radios activos en el periodo facturado. De acuerdo con lo manifestado por el señor Hernán Funes Jiménez, Coordinador de Servicios Públicos, el detalle de las facturas

mensuales de cantidad de radios facturados no se confronta con la lista de radios efectivos en ese periodo.

Lo anterior, debido a que el control de radios troncalizados activos del periodo lo lleva el Departamento de Comunicaciones, sin embargo, la factura no se remite para visto bueno a este departamento.

Esta Auditoría General verificó la última factura cancelada en el segundo semestre 2019 por este concepto, factura 90002966 por un valor de ₡82.195.958,24 que corresponde a la facturación del mes de junio 2019, a esa fecha se facturaron 4.823 equipos a un valor de 30,25 dólares cada uno.

Al revisar la información en la base de datos en Excel que lleva la Oficina de Servicios Públicos, excluyendo los equipos que se indican que se incluyeron a partir de agosto 2019, el total de equipos activos a junio 2019 no concuerda con el total detallado en la factura 90002966.

Según la factura, a junio se tenían activos 4.823, según la base de datos si se consideran los radios que estaban activos a junio, el total es de 4752, que representan una diferencia de 71 unidades.

Por otra parte, se determinaron dos registros en la base de datos suministrada por la Oficina de Servicios Públicos en los que se indica que están activos, pero según el detalle se indica que fueron dados de baja, por lo que el estado no coincide con el detalle.

Según lo verificado por esta Auditoría, la condición comentada en párrafos anteriores se debe a que, la base de datos de la Oficina de Servicios Públicos no se confronta periódicamente con la información que se lleva en el Departamento de Comunicaciones Policiales, aunque si se alimenta a partir de los oficios de inclusión, exclusión o estado de baja y de alta que se remite de parte de este Departamento. Además, la Sub-Dirección General de la Fuerza Pública tampoco se asegura que la cantidad facturada por servicio de radio troncalizado, haya sido confrontada con la información que se registra en el Departamento de Comunicaciones.

La condición anterior, no es consistente con lo que señalan las normas 5.6, 5.6.1 y 5.6.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, en cuanto a la Calidad de Información, en la que se establece que 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. Además, se indica que debe ser útil para los distintos usuarios,

en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

Cabe mencionar que, de persistir esta condición, se presenta un riesgo en la Oficina de Servicios Públicos al no tener el dato exacto de la cantidad de radios de comunicación que estuvieron activos en el periodo facturado y, en la Sub-Dirección General de la Fuerza Pública por la posibilidad de autorizar el pago por radios que pueden estar fuera de servicio.

1.2) Ejecución de la sub-partida 10306 Comisión y gastos por servicios financieros y comerciales

En esta sub-partida el sub-programa 090-03 recibió para el año 2019, un presupuesto de ₡1.565.506.000,00 de los cuales ejecutó un 85.83% para el pago del contrato con la empresa RACSA según contratación N° 2016CD-000226-00071 por los servicios de la plataforma Control Pas. De acuerdo con información de la Dirección Financiera, durante el segundo semestre del año 2019, el sub-programa ejecutó un gasto de un ₡1.026.741.742,56 en pagos por este concepto.

Se verificó en el sistema SICOP, los alcances del contrato con RACSA por la plataforma de servicios y se determinó que se estableció el pago mínimo de 1.243 carnets a un costo de 25 dólares cada uno y cada carnet adicional con un valor de 30 dólares. El contrato por la plataforma Control Pas tiene vigencia desde noviembre del 2016 hasta noviembre del año 2020. (4 años)

Se ubicó en el sistema SICOP el oficio N° MSP-DM-DVURFP-DGFP-SDGFP-B-1279-2019 del 1 de abril 2019, firmado por el Comisionado Reinaldo González Cubero en el que se indica que, a partir del 29 de marzo de 2019, el señor Nelson Alvarado Madrigal, Jefe del Departamento de Soporte de la DTI es el administrador del contrato.

Para verificar el control sobre el pago de este servicio, se solicitó información a la Dirección de Tecnologías de Información, que de acuerdo con los términos de la contratación es la instancia administradora del contrato. Sobre el control de los términos del contrato, se determinó que mensualmente RACSA remite la copia de la factura electrónica con la lista de todos los carnets emitidos por dependencia (Departamento de Control de Armas y Explosivos y Dirección de Servicios de Seguridad Privada). La lista de carnets emitidos mensualmente es aprobada por la señora Betzy Aiza Juárez, Jefa del Departamento de Control de Armas y Explosivos según consta en los documentos de pago, y posteriormente remitida a la Dirección de Tecnologías de Información.

Según indicó el señor Nelson Alvarado, la aprobación por ambas líneas de la contratación es realizada por las áreas usuarias de manera previa a la emisión de las facturas, aprobación que se refleja por medio de listados de carnets emitidos tanto por la Dirección General de Armamento como por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada.

Agregó que, cuando se hace entrega de las facturas por medio de RACSA, a la Dirección de TI, se realizan las siguientes tareas de control:

- Revisión periodo de fechas de emisión de carnets
- Revisión del número de carnets aprobados
- Revisión número de orden de compra
- Revisión de número de reserva
- Revisión de aprobación de listado de carnets emitidos
- Se da por recibida la factura
- Se emite oficio al programa presupuestario de la DFGP, para el pago de los servicios.
- En el caso de contar con errores se coordina con los funcionarios de RACSA, programa presupuestario la subsanación de los mismos.

Sobre el cumplimiento de los puntos de las especificaciones técnicas que se establecieron en el contrato, específicamente sobre el mantenimiento de la plataforma, se le consultó al señor Alvarado Madrigal si existía un cronograma de mantenimiento, indicándonos que no existía, al tratarse esta contratación de un servicio, la institución recibe únicamente el producto del desarrollo efectuado en la anterior contratación, por cuanto ellos garantizan la continuidad y el correcto funcionamiento de toda la plataforma durante el tiempo que esté vigente esta contratación.

El señor Alvarado Madrigal señaló que, es evidente que entre RACSA, y sus proveedores de servicio existen planes que garantizan la disponibilidad de los servicios, evidenciado mediante el mantenimiento y monitoreo en tiempo real de toda la solución, justificado en informes semanales.

Sin embargo, en las especificaciones técnicas de la contratación, visibles en el SICOP, en el documento "Oferta" punto 5.1 sobre la Sostenibilidad de la plataforma se estableció lo siguiente:

*"Deberá elaborar un cronograma con las fechas en que se visitarán, está programación será validada por el administrador del contrato"*



Y en ese mismo apartado, se indican las características de los informes de las visitas realizadas señalando que, este documento debe incluir: el detalle de las labores realizadas, número de reporte, fecha en que se realizó el mantenimiento, detalle del trabajo, resultados obtenidos, observaciones sobre posibles reparaciones y el nombre, firma y número de cédula del responsable del mantenimiento realizado.

Se solicitaron los reportes de visitas de mantenimiento del año 2019, solamente se nos remitió copia digital de los informes remitidos por la empresa Pc central de servicios y se determinó que, éstos si incluyen el detalle de los trabajos realizados y la fecha del mantenimiento, sin embargo, no están firmados, ni por el representante de la empresa, ni por la Dirección de Tecnologías de Información, aunque al final del reporte tienen un espacio para la aceptación del reporte.

Por otra parte, se consultó a la Dirección de Tecnologías de Información sobre las acciones que han estado realizando para procurar la continuidad del servicio de la plataforma Control Pas, puesto que el contrato actual vence en noviembre de este año.

Como respuesta a nuestra consulta, el señor Nelson Alvarado Madrigal, Jefe del Departamento de Sistemas y Administrador del contrato, señaló que, por el momento al 4 de mayo 2020, se estaban realizando sesiones de trabajo con las áreas usuarias para delimitar las necesidades existentes en plataforma de Control Pas. Añadió que, se elaboraron los términos de referencia para poder realizar estudio de mercado y que se estaba a la espera de respuesta de todos los proveedores.

Sobre el contrato vigente es importante señalar que, el mínimo de emisión de carnets se estableció en 1.243 carnets a un costo de 25 dólares cada uno, y los carnets adicionales se pagan a 30 dólares cada uno.

De acuerdo con las estadísticas del año 2019, en promedio se emitieron mensualmente 4500 carnets, cantidad que se diferencia en 3257 del mínimo establecido. Cabe mencionar que la cantidad mínima de 1.243 se estableció desde el contrato original con Gobierno Digital en el año 2012.

La Dirección de Tecnologías de Información no coordina directamente el cronograma de mantenimiento, ni aprueba los reportes de mantenimiento. Además, la cantidad mínima de carnets emitidos se mantuvo en el contrato vigente en el momento que se adjudicó la contratación a RACSA en el año 2016. El efecto se refleja en una posible falta de control del administrador de contrato sobre los términos establecidos desde el Cartel de la contratación para lo que corresponde al mantenimiento.

Ante las condiciones señaladas anteriormente, es importante traer a acotación lo que señalan las “Normas de Control para el Sector Público”, en su reciente modificación R-DC-17-2020, norma 5.9 sobre las Tecnologías de Información:

**“5.9 Tecnologías de información** *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información...”*

A luz de la norma antes citada, la omisión de control sobre el cronograma de mantenimiento y las visitas de mantenimiento, podrían reflejarse en una posible falta de control del administrador de contrato, sobre los términos establecidos desde el Cartel de la contratación para lo que corresponde a los ítems de mantenimiento.

### 1.3) Ejecución de la sub-partida 29904 Textiles y vestuario

Para el año 2019, el sub-programa contó en esta sub-partida con ₡2.147.481.975,00 millones de colones de los cuales, según el informe de ejecución presupuestaria al 31 de diciembre 2019 se ejecutó un 82.30%.

De acuerdo con información suministrada por la Dirección Financiera, el gasto del segundo semestre del 2019 fue de ₡1.678.120.031,86 principalmente por concepto de uniformes completos, camisetas negras y jackets.

Para verificar el control de la ejecución de esta sub-partida se tomó una muestra de 4 facturas pagadas en el segundo semestre 2019 correspondientes a:

1. Compra de camisetas negras de diferentes tallas a la empresa Industrias MH, de la que se seleccionó 2 facturas: documento 5100001206 por un valor de \$45.640,00 por la entrega de 5.600 unidades; documento 5100001441 por \$17.930,00 por la entrega de 2.200 unidades y documento.
2. Compra de 2000 Jackets a la empresa Sáenz Fallas por un valor de \$339.700,00 (documento 5100001243)

3. Compra de uniformes de diario completos a la empresa Sáenz Fallas, de la cual se verificaron dos documentos contables números 5100001791, por entrega de 17.800 uniformes por un valor de \$1.262.376 y 5100002410 por la entrega de 7.456 uniformes por un valor de \$528.779,52.

Se realizó la revisión de los procedimientos de control para la entrega de los artículos incluidos en la muestra por parte de la Sección de Logística de la Sub-Dirección General de la Fuerza Pública y se determinó que se lleva un control en computadora y en papel de todas las salidas de uniformes, camisetas y jackets, llevando una copia digital de las entregas y también una copia en papel de las requisiciones y actas de entrega.

Se realizó un conteo de inventario por muestra de camisas y pantalones de uniforme, camisetas negras y jackets que se ubicaban en la Bodega de la Sub-Dirección General de la Fuerza Pública ubicada en Pavas, determinando que existieron diferencias con respecto al saldo reportado por los funcionarios de la Sección de Logística. El inventario se realizó el pasado 27 de mayo.

En el siguiente cuadro se detallan las diferencias de inventario:

#### CUADRO N° 1

#### RESULTADO DE MUESTRA DE INVENTARIO 27 DE MAYO 2020

ARTICULO	SALDO SEGÚN SECCION LOGISTICA	SALDO DE INVENTARIO 27 DE MAYO	DIFERENCIA
Pantalón de uniforme talla 40	185	184	1
Camisa de uniforme talla 3XL	82	83	1
Blusa de uniforme talla XXS	140	159	19
Jackets hombre talla M	650	653	3
Jackets mujer talla M	300	294	6
Camisetas negras talla XXS	42	47	5
Camisetas negras talla XL	149	177	28

**Fuente:** Datos suministrados por la Sección de Logística e inventario del 27 de mayo 2020.

Sobre esta diferencia de inventario en los artículos seleccionados, se nos informó que se debía a la entrega realizada días atrás de uniformes y camisetas negras para el básico número 91 y que se debía ajustar el inventario con las salidas y devoluciones de ese día.



Por otra parte, se verificó que la entrega de uniformes y camisetas se realiza de manera masiva, entregando dos uniformes nuevos y dos camisetas por medio de lista de entrega a las Direcciones. Estas instancias aportan la lista de sus funcionarios con el detalle de la talla de cada uno, vía correo a la Sección de Logística, en donde se verifica la lista para comprobar que todos los funcionarios efectivamente laboran para esa dependencia.

Una vez verificada la información, se hace entrega en grupo de los uniformes según el detalle de la lista y, la Sección de Logística procede a enviar por correo las actas de entrega que cada funcionario debe firmar en el momento en que reciba el bien. Las actas de entrega son remitidas en el plazo de un mes a la Sección de Logística por medio de un cd y la información contenida en este disco se utiliza para completar la base de datos de entregas.

Se verificó que las entregas de jackets, a nivel general y las entregas individuales de uniformes o de camisetas por situaciones especiales (tales como pérdida o deterioro), se realiza por medio de oficio que las instancias remiten al Sub-Director General de la Fuerza Pública. Este oficio es remitido a la Sección de Logística, sin embargo, no consta la aprobación superior ni en el oficio ni en otro documento en el que se apruebe la entrega.

Sobre las condiciones mencionadas en los párrafos anteriores, es importante indicar que, en la Sección de Logística se lleva el control electrónico del inventario, pero el funcionario encargado señor Agustín Villalta Obando también es encargado de entregar en bodega de Pavas y preparar los paquetes de entrega. El señor Villalta Obando indica que, el inventario lo actualiza al cierre de mes, realizando conteo físico. Además, en lo que corresponde a la entrega de uniformes, camisetas y jackets, el señor Villalta Obando junto con el señor Wilfredo Chevez Sandoval, encargado de Logística, indican que se acostumbra entregar con indicación verbal o por mensaje del Sub-Director de la Fuerza Pública, para las entregas que no son masivas.

En este punto es importante recordar lo que establecen la Normas de Control Interno para el Sector Público, número 4.4.1 sobre la Documentación y registro de la gestión institucional y 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, en las que se establece la obligatoriedad de los Titulares Subordinados, de documentar todos los actos de la gestión institucional y la conciliación periódica de activos y suministros en bodega para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

El efecto de actualizar el inventario mensualmente, conlleva como riesgo que en fechas anteriores al cierre de mes el número registrado como saldo no sea correcto, situación que puede inducir a error en la toma de decisiones. Además, la entrega de

artículos autorizados verbalmente, representa un riesgo para la Sección de Logística por la falta de documentación que respalde la autorización de transacciones.

#### 1.4) Ejecución de la sub-partida 29906 “Útiles y materiales de resguardo y seguridad”

Para el año 2019, el sub-programa contaba con ₡1.678.120.031.86 millones de colones de los cuales, según el informe de ejecución presupuestaria al 31 de diciembre 2019, logró ejecutar un 69,82%. De acuerdo con información suministrada por la Dirección Financiera en el segundo semestre 2019, el total de gastos del periodo fue de ₡1.043.346.082,93 en pagos por concepto de compra de botas, de munición, chalecos antibala y proyectiles de gas, principalmente.

Para verificar el control de los artículos recibidos en el segundo semestre se tomó una muestra de facturas conforme el siguiente detalle:

- Documento 5100001285 a nombre de Inglesini y Cía. por la compra de 2000 conos móviles de señalización por un valor de \$56.000. (factura electrónica N° 100001010000000006)
- Documento 5100002358 a nombre de Tecnologías en calzado S.A. por la compra de 1520 pares de botas tácticas de caña alta por un valor de \$175.950 (factura electrónica N°100001010000025643)

Para verificar el control de la entrega de conos de señalización móviles, se solicitaron los registros de salida en la Sección de Logística, sin embargo, a la fecha de nuestra revisión, 27 de mayo 2020, no se tenía un registro completo y actualizado del total de conos entregados, por lo que no se nos suministró un total de entregas realizadas a esa fecha. Cabe agregar que, según conteo físico realizado el 27 de mayo en la Bodega de la Sub-Dirección General de la Fuerza Pública se contabilizaron 90 unidades de estos conos.

En lo referente a la entrega de los conos de señalización, la falta de un registro completo en la Sección de Logística se debe a que la información de entrega no se administra de manera completa en esa Sección e intervienen en la entrega varios funcionarios de la Sub Dirección General de la Fuerza Pública.

En lo que corresponde a la compra de Botas Tácticas de caña alta, se realizó una revisión por muestra conforme al siguiente detalle:

## CUADRO Nº 2 RESULTADO DE UNA MUESTRA DE INVENTARIO DE BOTAS TACTICAS

TALLA	SALDO SEGÚN SECCION DE LOGISTICA	SALDO SEGÚN INVENTARIO 27 DE MAYO	DIFERENCIA
Talla 35	10	10	0
Talla 39	202	198	4
Talla 41	199	197	8
Talla 39 ( modelo Anaconda)	103	103	0
Talla 40 (modelo anaconda)	519	519	0

**Fuente:** Datos suministrados por la Sección de Logística e inventario del 27 de mayo 2020. Sobre las diferencias en los saldos de las tallas 39 y 41, se nos indicó que se debían a la entrega del 25 de mayo del calzado para el Básico número 91, y que al igual que los artículos de Textiles y vestuario, el inventario se actualiza conforme se realizan las salidas, sin embargo, por la reciente entrega en forma masiva no se había actualizado el registro.

Cabe recordar nuevamente en este punto lo que establecen las Normas de control Interno para el Sector Público en las normas 4.4.1 sobre la Documentación y registro de la gestión institucional y 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas en las que establece la importancia de documentar todas las actividades de la gestión institucional y la relevancia de realizar conciliaciones y cotejo de documentos contra conteos físicos.

Es importante resaltar que, al no contar con un registro electrónico cotejado contra documentos de entrega referente a la compra de conos móviles de señalización, existe un riesgo en la Sección de Logística y en la Sub Dirección General de la Fuerza Pública, que afecta la verificación del uso correcto de estos artículos conforme a los objetivos de la compra.

## II. CONCLUSIONES

Producto de la verificación realizada se obtuvieron las siguientes conclusiones

- 2.1) En la Oficina de Servicios Públicos no se confronta periódicamente el total de radios de comunicación activos con los registros del Departamento de Comunicaciones Policiales y, en la Sub-dirección General de la Fuerza Pública tampoco se confronta la información.

- 2.2) La Dirección de Tecnologías de Información no recibe de parte de la empresa RACSA un cronograma de mantenimiento, ni aprueba los reportes de mantenimiento mensuales que realiza la empresa PC Central de Servicios.
- 2.3) En la Sección de Logística de la Sub-Dirección General de la Fuerza Pública, existen deficiencias en el control de inventario y la actualización de los artículos y en la documentación de la autorización de entregas.
- 2.4) En la Sección de Logística de la Sub-Dirección General de la Fuerza Pública existen debilidades en el control del inventario de botas tácticas y conos de señalización móviles.

### III. RECOMENDACIONES

Con el objetivo de mejorar las debilidades de control señaladas en este informe, solicitamos a su Despacho atender las siguientes recomendaciones:

3.1) Al señor Luis Carlos Castillo Fernández, Viceministro de Unidades Regulares

Ordenar el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

3.1.1) Al Comisario Daniel Calderón Rodríguez, Director General de la Fuerza Pública

Girar instrucciones al Comisionado Reinaldo González Cubero, Sub-Director General de la Fuerza Pública para que atienda las siguientes instrucciones:

- a) Verificar que las facturas por servicio de radio troncalizado que se cancelan al ICE contengan el visto bueno de la Oficina de Servicios Públicos, que compruebe la revisión del total facturado en el periodo correspondiente.

Para la implementación de esta recomendación se considera un plazo de 10 días hábiles.

- b) Aprobar los oficios de solicitud de entrega de artículos que administra la Sección de Logística, para documentar la autorización de transacciones, como una buena práctica de control interno.

Para la implementación de esta recomendación se considera un plazo de 10 días hábiles.

- c) Solicitar a la Sección de Logística que se implementen actividades de control para mantener el inventario actualizado de los artículos que administra junto con toda la documentación de entrega actualizada.

Para la implementación de esta recomendación se considera un plazo de 10 días hábiles.

- d) Conformar un solo registro de inventario de conos de señalización conforme a la contratación 2018CD-000157-00071, que administre la Sección de Logística, confrontándolo contra documentos de entrega y existencias físicas.

Para la implementación de esta recomendación se considera un plazo de 10 días hábiles.

### 3.2) Al señor Randall Vega Blanco Viceministro Administrativo

Solicitar a la Licda. Carolina Castro del Castillo, Directora General Administrativa y Financiera, girar las siguientes recomendaciones:

#### 3.2.1) Al señor Juan Carlos Vázquez Chávez, Director de Infraestructura

Solicitar a la Master Rosa Chacón Alvarado, Jefe Departamento de Servicios de Apoyo atender las siguientes recomendaciones:

- a) Solicitar mensualmente al Departamento de Comunicaciones Policiales el total de radios de comunicación en servicio, fuera de servicio y en reparación para confrontar con la base de datos que se lleva en la Oficina de Servicios Públicos.
- b) Emitir en las facturas por concepto de servicio de radio troncalizado un visto bueno que compruebe la revisión del total de unidades facturadas en el periodo correspondiente.

Para la implementación de estas recomendaciones se considera un plazo de 10 días hábiles.

#### 3.2.2) A la señora Jacqueline Sequeira Torres, Directora de Tecnologías Información

- a) Establecer procedimientos de control para asegurar que RACSA cumple con todos los compromisos definidos en los términos de la contratación 2016CD-000226-00071 por el servicio de Control Pas, en cuanto a la sostenibilidad de la plataforma.





Nuestros  
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 10 días hábiles.

- b) Realizar un análisis de las estadísticas de emisión de carnets en el año 2019 y 2020 para definir los términos de la nueva contratación para la plataforma Control Pas, en lo referente a la cantidad mínima de carnets y los posibles costos.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 10 días hábiles.

Finalmente nos permitimos recordarle que su Despacho dispone de 30 días hábiles para ordenar la ejecución de las recomendaciones, según lo dispuesto en el artículo 37 de la “Ley General de Control Interno” N° 8292.

Atentamente,

**Auditoría General**

Douglas Elioth Martínez  
**Auditor Interno**

C.: Archivo  
amob/jasn

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
AUDITORÍA GENERAL**

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso  
Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba  
Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José  
Correos electrónicos: [deliot@seguridad publica.go.cr](mailto:deliot@seguridad publica.go.cr) / [www.seguridadpublica.go.cr](http://www.seguridadpublica.go.cr)