



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



MSP-DM-AG-530-2021

28 de julio de 2021

Señor
Luis Carlos Castillo Fernández
Viceministro

Asunto: Informe de control interno 02-021-2021 CI/ASSC, relacionado con la auditoría realizada en la Sección Servicios de Transporte Policial de la Dirección de Operaciones.

Estimado señor:

De conformidad con las potestades que nos otorga la Ley general de control Interno N° 8292 y en atención a nuestro Plan anual de trabajo 2021, remitimos los resultados del estudio sobre los mecanismos de control interno implementados en los procedimientos sustantivos que ejecuta la Sección de Servicios de Transporte Policial, realizado por el Área de Servicios de Seguridad Ciudadana, de esta Auditoría General.

Para la realización del estudio se convalidaron los inventarios de activos, repuestos, armas correspondientes al segundo semestre de 2020 y hasta abril de 2021, además de revisar procedimientos utilizados para la reparación preventiva de los vehículos asignados a esa Sección, es importante indicar que los resultados determinaron debilidades de control y la carencia de un Manual de procesos y procedimientos que describa de manera escrita las actividades a seguir en la realización de sus funciones.

Los resultados del estudio fueron comunicados el 27 de julio, 2021 en presencia de las funcionarias Deylin Morales Castillo, representante de su Despacho, Jenny Calvo Castillo, representante de la Dirección General de la Fuerza Pública, Xinia Vásquez Mora, Jefe del Departamento de Planes y Operaciones, Yinni Guerrero Acuña, encargada de la Sección de Planeamiento del Departamento de Planes y Operaciones, María Alexandra Abarca Mora, Oficial del Departamento antes citado y el señor Yenner Marín Espinoza, Encargado de la Sección de Servicios de Transporte Policial.

Es importante informar que, durante la exposición de resultados, no se realizaron observaciones que modificaran el contenido del informe.

Es preciso informar 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.

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

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: deliot@msp.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr

Por último, cabe señalar que, el objetivo de dicha auditoría fue determinar que los procedimientos establecidos para la custodia activos, armas y mantenimiento de los vehículos asignados a la Sección Servicios de Transporte Policial sean acordes con la normativa aplicable.

I. RESULTADOS OBTENIDOS.

1.1) Deficiencias de control interno en la administración de activos o bienes asignados a la Sección de Servicios de Transporte Policial (SSTP).

Con el objetivo de verificar la información contenida en los listados de los activos asignados a la Sección en estudio, se comparó la información suministrada por la unidad auditada y la brindada por el Departamento de Control y Fiscalización de Activos (DCFA), para posteriormente determinar la ubicación física de esos bienes, obteniendo los siguientes resultados:

- La SSTP no había reportado 195 activos al DCFA.
- Se observaron físicamente 131 activos no registrados en la información del SSTP ni el DCFA.
- Los bienes no se encuentran clasificados (ni física ni documentalmente) entre cuales se encuentran para desecho y cuales no, muchos de ellos se localizaban esparcidos por el área del taller.
- No se ubicaron 45 bienes contenidos en el listado del SSTP (Ver anexo 1).
- 19 productos que se encontraban físicamente en el segundo piso de la Bodega de repuestos no se habían registrado en el inventario de dicha Bodega, además, en ambos pisos, se observó desorden y acumulación de repuestos en mal estado; no obstante, esta bodega fue ordenada durante el desarrollo del estudio. (ver anexo 2)
- Se observó en un contenedor que se encuentra estacionado permanentemente en las instalaciones del SSTP, gran cantidad de llantas nuevas que según documento número 9616 del Departamento de Mantenimiento Vehicular se especificaba la cantidad de 84 llantas 700x16, además de 84 neumáticos N16, 84 protectores (iniciivos) 16 y 5 llantas 8.25 R16, mismas que no se encontraban inventariadas, también habían almacenados artículos para desecho.
- Se determinó mediante inventario en el contenedor en cuestión, que faltan los documentos de respaldo de entrada de 55 neumáticos y 66 iniciivos, además de que no fue proporcionado los comprobantes de ingreso de los artículos en los incisos. (ver anexo 3)

- En la bodega que se ubica contiguo al comedor de SSTP, hay ubicados repuestos nuevos y para desecho, como filtros de aceite, camisas para pistones y pistones entre otros.

Dado lo anterior, el Intendente Yeinner Marín Espinoza, Jefe de la SSTP, indicó que, esas diferencias se deben a diferentes razones, entre ellas que, la señora Emily Guzmán Alcázar, era la encargada de los activos, no obstante, hace aproximadamente 3 años se pensionó (situación ratificada mediante certificación 1549-2021-DRH-DCODC-D del 10 de junio 2021, emitida por el Lic. Carlos Rojas Vasquez, Jefe del Dpto. Control y Documentación), por lo que, al carecer de personal administrativo, desde este momento quien realiza esa función con recargo, es el Agente Joaquín Rivera Naranjo, quien se encuentra actualizando el inventario antes citado ya que no se habían puesto al día (sic).

En relación con los bienes ubicados en el contenedor antes citado, indicó que, asumió que todos estos artículos se encontraban incluidos en el inventario, también que, al momento de ingresar esos artículos al SSTP, no fungía como encargado, además que, estuvo ausente del 16 de mayo de 2016 al 22 de setiembre de 2017.

Agregó que, al momento de asumir esa Sección no solicitó los informes de fin de gestión en estas dos ocasiones, no obstante, indicó que realizaría el levantamiento de un inventario de lo ahí resguardado (anexo 3), además suministró a esta instancia fiscalizadora el documento N° 9616 del Departamento de Mantenimiento Vehicular en el cual se especifica la cantidad: 84 llantas 700x16, 84 neumáticos N16, 84 protectores incisivos 16 y 5 llantas 8.25 R16.

Enfatizó que, el encargado de esta Bodega no estaba a tiempo completo por la escasez de personal administrativo y que dicha labor era un recargo, debido a que su función principal es de conductor, así las cosas y con el objetivo de complementar lo indicado, el señor Carlos Sanabria González, Encargado de órdenes de compra por caja chica y el inventario de artículos y repuestos de la Bodega de Repuestos y de llevar los carros a los talleres mecánicos hasta el 23 de marzo de 2021, manifestó que, ignoraba la existencia de esos 19 artículos y con respecto al contenedor y la otra bodega indicó que, nunca tuvo en su poder llaves de esas estancias, por último indicó que, nunca hubo formalización de la asignación de esas bodegas.

Respecto a los 45 activos que no se ubicaron, el Intendente Marín Espinoza, manifestó que, evidentemente el listado se encuentra desactualizado, argumentó que muchos de estos activos no existen y que dicha lista requería ser actualizada ya que los informes semestrales que se deben remitir al DCFA no se habían enviado, por lo que procedió a la confección detallada del inventario y se envió vía correo a el DCFA.

Es importante indicar que, sobre este tema, el Comisionado Enrique Arguedas Elizondo, Sub Director General de la Fuerza Pública, indicó desconocer de esa situación ya que no se le había reportado, agregó que ordenó al Departamento de Planes y Operaciones (instancia a la que pertenece jerárquicamente la SSTP), ubicar

esos activos, además indicó que, una vez localizados los activos enviaría el reporte a esta Auditoría General y hasta la fecha se encuentra en proceso.

En relación con los informes semestrales que se deben remitir al DCFA, manifestó que es cada Departamento o Sección es el responsable de presentarlos al DCFA, sin embargo, no existe registro de que se haya realizado algún informe, al momento de dejar el cargo el señor Marín Espinoza.

De las situaciones que anteceden, el Lic. Helberth Marchena Gómez, Jefe del DCFA confirmó que la SSTP no ha entregado los informes semestrales de activos, esto a pesar de la circular DPI-DCFA-001-2021 de fecha 1 de marzo 2021, emitida por dicha unidad de control de bienes, no obstante, indicó que, la Sección en estudio se encuentra coordinando con su Departamento para corregir la situación.

Las debilidades antes señaladas preocupan a esta Auditoría General, por cuanto denotan inobservancia de lo dispuesto en el artículo 8 incisos a) y b) de la Ley de Control Interno, situación que podría facilitar la materialización de riesgos por cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido irregular o acto ilegal, falta de confiabilidad y oportunidad de la información, como así lo establece ese cuerpo normativo que a la letra dice:

“Artículo 8. Incisos a y b

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

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*

Aunado a lo anterior, este Órgano Fiscalizador también considera preocupante que citadas debilidades de control interno, hacen carecer a la Administración de información relevante y oportuna, tanto para la toma de decisiones como para la ubicación de una cantidad considerable de activos asignados, encontrándose la Institución materializando el riesgo “Financiero” y de “Información para la toma de decisiones” descritos en la “Guía técnica para la formulación y seguimiento electrónico de riesgos Nivel Operativo” de la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional, también contravienen la normativa contenida en los incisos a), b) y e) del artículo 7 del “Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central” que indican:

“Artículo 7. Incisos a, b y e.

Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes. Será responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes, lo siguiente:

- a) *Cumplir las indicaciones que emita el jerarca o titular subordinado sobre el uso, servicio, administración, custodia y protección de bienes que se le suministre para el desarrollo de su trabajo con base en el inventario entregado.*
- b) *Los funcionarios designados como jefe de oficina o dependencia, al tomar posesión de sus cargos deberá solicitar a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quien le hubiese hecho la entrega.*
- f) *Ser responsable directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones de uso legítimo, caso fortuito o fuerza mayor, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.”*

Sobre este mismo tema, también se considera importante mencionar el apartado 4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público que a la letra indica:

“Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República (N-2-2009-CO-DFOE) indican:

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”.

En otro orden de cosas, se efectuó la verificación de 27 expedientes custodiados en la Bodega de Repuestos y que contienen la información de los vehículos asignados a la SSTP, obteniendo el siguiente resultado:

- En la totalidad de expedientes, no consta la ficha técnica (resumen general de los datos más que del historial del vehículo), ésta es preferible que se ubique en la primera página del expediente o a un lado de la carpeta para obtener una información oportuna del vehículo. También se observó que estos 27 expedientes no se encontraban foliados.
- En 18 expedientes, no consta la copia del documento de RITEVE al día, 8 se encuentran con el documento al día y 1 no aplica por ser carreta para transporte.
- En 25 no consta copia de la tarjeta de circulación al día.
- En 17, la información contenida no está archivada en orden cronológico.
- 19 expedientes no cuentan con los documentos de diagnósticos del vehículo, extendidos por el mecánico.

- 22 expedientes, no cuentan con copia de los documentos de accidentes de tránsito tales como partes realizados por el inspector de tránsito y la empresa aseguradora, entre otros, estos se encuentran custodiados por Jonathan Hertley Batista, encargado de recursos humanos, funcionario que en la actualidad asumió este trámite, mismo que tenía a cargo la exfuncionaria Emily Guzmán Alcázar.
- En 18 expedientes no consta el documento de entrega o asignación del vehículo a la Sección de Servicios de Transporte Policial.
- 5 expedientes, presentan problemas en el archivo de los documentos como unos en sentido contrario, otros en un expediente que no corresponde.

Respecto a las situaciones en comentario, considera esta Auditoría General que, la Administración, en este caso, la Sección de Servicios de Transporte Policial, deja entrever debilidades de control en el manejo de los expedientes en cuestión, siendo que los mismos, de manera integral, deberían representar el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo esa integridad y orden lógico en que fueron tramitados. No obstante, como se puede observar, los expedientes revisados, por encontrarse incompletos o desactualizados, probablemente no brindan la información necesaria, oportuna y fehaciente para la toma de decisiones, en este particular la verificación de los documentos que respaldan las reparaciones por parte del taller.

Así las cosas, es imperante indicar sobre la normativa que regula esta situación, las Normas de control interno para el sector público.

5.4 Gestión documental

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la que la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

5.6.1 Confibilidad.

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 pertinente.

5.6.2 Oportunidad.

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

5.6.3 Utilidad.

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



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



1.3) Carencia de un Manual de procesos y procedimientos

No se cuenta con un Manual de procesos y procedimientos que describa las tareas y actividades diarias que se llevan en la Bodega de Repuestos, Taller Mecánico y otras áreas para el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados en la Sección de Servicios de Transporte Policial, instancia que brinda el servicio de transporte al Ministerio de Seguridad Pública.

Sobre este tema el Intendente Yeinner Marín Espinoza, indicó que, se cuenta solo con un procedimiento de un programa de mantenimiento preventivo, pero aún no están por escrito.

La anterior situación, fue confirmada por la Lcda. Yanil Solano Obregón, Jefa de la Oficina de Planificación Institucional, quien manifestó que, la Sección en estudio no tiene implementado un Manual de procesos y procedimientos, agregó que, según los registros de dicha Oficina, en el Dpto. de Planes y Operaciones ninguna unidad tiene implementado el Manual supra citado, por lo que enfatizó que sería recomendable y más productivo implementar ese manual a todo el Departamento y no únicamente a una Sección.

Lo anterior por cuanto, según la Lcda. Solano Obregón, al carecer la Unidad en estudio de un manual formalizado, asume el riesgo de no realizar las actividades con un orden lógico, que permita maximizar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, ajustado a la normativa vigente.

En concordancia con lo antes expuesto, esta Auditoría General considera que, al no contar la instancia auditada, con un manual de procedimientos escrito, la Administración puede verse afectada por la práctica informal de los funcionarios, situación que posiblemente genere un aumento en la probabilidad de que se materialice un riesgo operacional y el inconveniente de no contar con una herramienta de control que permita medir la efectividad de los procesos, control interno, inducción y mejora continua, entre otros.

Además, que la anterior situación incumple con el ítem 4.1 Actividades de control de la “Normas de control interno para el sector público”, que indica:

“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.”

1.4) Instalaciones y gestión ambiental

Durante el desarrollo del estudio, se pudo observar que, en las instalaciones del SSTP, se encuentra un área donde se realizan labores mecánicas, en las cuales se observó lo siguiente:

- a) Artículos acumulados, como partes de motor o repuestos usados, partes de sillas posiblemente para desecho y otros en estibas, herramientas sin guardar, llantas, pedazos de mangueras, estañones con residuos de aceite, entre otros, donde no es posible a simple vista identificar cual es el sitio definido para realizar los trabajos de mantenimiento preventivo.
- b) Espacios reducidos y que posiblemente no reúnen las condiciones mínimas para un buen desempeño y funcionamiento.
- c) No cuentan señalamientos de advertencia de peligro, contra incendio.
- d) El mecánico no cuenta con un scanner para diagnóstico de motores, desarmadora para reparación de llantas y un compresor de aire con el fin de realizar las funciones de mecánica preventiva más eficientes.
- e) La Bodega de Repuestos no cuenta con suficiente espacio que permita guardar y custodiar repuestos para mecánica preventiva como llantas, aceites, lubricantes entre otros, por lo se almacenan fuera de ésta. (ver anexo 2)

Ante tal situación, se consultó al señor Asdrúbal Bastos Alfaro, que funge como mecánico del taller, quien manifestó que, el acumulamiento se debe a activos en desecho debido a que no se cuenta con una bodega para almacenarlos.

Además, considera que, a pesar de las instalaciones ser adecuadas, las mismas no cuentan con ningún tipo de señalización, pero si se hace necesario contar con un scanner, compresor de aire y una desarmadora para cambio de llantas.

Al respecto, el Intendente Yeinner Marín Espinoza, indicó que, no se cuenta con las instalaciones aptas para el personal y almacenar insumos de oficina, inmobiliario, construcción, entre otros, por lo que, en anteriores administraciones se ha solicitado la posibilidad de arrendar un edificio con capacidad de almacenaje, lo cual ha sido negado por un tema presupuestario y fiscal que vive el país, no obstante, indicó que se trata de realizar un manejo adecuado de los desechos.

Sobre estos temas, este Órgano Fiscalizador consultó al Dr. Gabriel Carmona Rojas, Jefe del Dpto. Salud Ocupacional, quien mediante oficio MSP-DM-DVA-DGAF-DSO-GA-013-2021 del 27 de mayo de 2021, indicó que el Gestor Ambiental, Jaime David Muñoz Aguirre, suministró informe referente a la gestión ambiental del taller mecánico supra citado, mismo que coincide con las observaciones expuestas por esta Auditoría General.

Entre lo detallado en el referido oficio (MSP-DM-DVA-DGAF-DSO-GA-013-2021), podemos mencionar algunas situaciones que se deben de tener en cuenta:

- Contaminación sónica generada por los buses y camiones que permanecen arrancados por una hora.
- Contaminación del aire por estar los automotores en funcionamiento emanan humo que invade las oficinas cercanas.
- Residuos de carácter especial de llantas, repuestos, chatarra sin ningún tipo de tratamiento y almacenados de manera inadecuada.
- No existe ningún tipo alusivo señalización de advertencia de peligro, señales de obligación, contra incendio.
- No existe un lugar determinado para lavado, limpieza y desengrase de piezas.
- No se cuenta con las necesidades inmediatas tales como, mueble para almacenar llantas, rotulación, equipos menores, compresor, trampas de aceite.
- No existe demarcaciones para los trabajos en mecánica, de pasillos entre espacios su ancho mínimo es de 090m, área de parqueo externa para los vehículos que están a la espera de recibir mantenimiento.

Como se puede observar, las condiciones no son las más aptas para que los funcionarios puedan realizar sus funciones protegidos de riesgos de accidente, además de no contar con los requerimientos mínimos para salvaguardar la integridad física de quienes frecuentan las instalaciones regularmente.

También, la “Ley General de Salud” N° 5395, en su artículo 18 que indica lo siguiente:

“Artículo 18

Es obligación de toda persona evitar diligentemente, los accidentes personales y los de las personas a su cargo, debiendo, para tales efectos, cumplir las disposiciones de seguridad, especiales o generales, que dicten las autoridades competentes y ceñirse a las indicaciones contenidas en los rótulos o a las instrucciones que acompañen al riesgoso, o peligroso, sobre su preservación, uso, almacenamiento y contraindicaciones”.

El “Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo” en sus artículos 3, 4 inciso a), 6 incisos b) y 10, indica:

“Artículo 3 “Todo patrono o su representante, intermediario o contratista debe adoptar y poner en práctica en los centros de trabajo, por su exclusiva cuenta, medidas de seguridad e higiene adecuadas para proteger la vida, la salud, la integridad corporal y moral de los trabajadores específicamente en lo relativo a:

A) *Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales”*

Artículo 4. Son también obligaciones del patrono:

- a) *Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso la maquinaria, las instalaciones y las herramientas de trabajo.*

Artículo 6. Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas emanadas de la empresa o de las autoridades competentes, tendientes a la protección de la vida, salud, integridad corporal y oralidad de los trabajadores. Específicamente están obligados a cumplir con las recomendaciones que se les den:

- a) *Para la ejecución del trabajo, uso y conservación del equipo de protección.*

Artículo 10:

“Los locales de trabajo deberán llenar, en lo relativo a ubicación, construcción y acondicionamiento, los requisitos de seguridad e higiene que demanden la seguridad, integridad, salud, moral y comodidad de los trabajadores y cumplir, en especial, lo que establecen el presente Reglamento y cualesquiera otras disposiciones reglamentadas sobre la materia.”

1.5) Área de recursos humanos

Según el Intendente Yeinner Marín Espinoza una de las causas de las deficiencias antes citadas es la carencia de personal que ejecute labores administrativas en la bodega de repuestos, custodia y administración de activos y combustibles.

Sobre este tema, el Comisionado Enrique Arguedas Elizondo, Director de Operaciones indicó que, se solicitó a la Dirección General de la Fuerza Pública el reemplazo para el puesto que era ocupado por la exfuncionaria Emily Guzmán Alcázar número 004538 clase oficinista de Servicio Civil 2, (antes citada), no obstante lo anterior, se observó que por medio del oficio 1144-2019-MSP-DM-DVURFP-DGFP, del 8 de abril 2019, el Comisario Daniel Calderón Rodríguez, Director General de la Fuerza Pública, indicó que dicho puesto fue trasladado a la Delegación de Policial Tilarán, esto con previo análisis en la sesión de trabajo con la participación de las jefaturas del Departamento de Análisis Ocupacional y el Departamento de Control y Documentación en donde se revisaron las estructuras ocupacionales administrativas de puestos ubicados en el subprograma 090-03 ‘Seguridad Ciudadana’.

Al respecto, considera este Órgano Fiscalizador que, la carencia del personal administrativo que pueda brindar apoyo en temas como activos, combustible, recursos humanos u otros, podría ser uno de los factores que pueden haber ocasionado las deficiencias de control interno mencionadas anteriormente, por lo que, la acción antes citada (nombramiento o traslado de un funcionario a la SSTP) así como otras que la puedan complementar podrían colaborar a ejecutar un Sistema de Control Interno más robusto y minimizar la materialización de riesgos como los comentados.

II. CONCLUSIONES

- 2.1) El Sistema de Control Interno implementado en la Sección Servicios de Transporte Policial, muestra deficiencias relacionadas con inventarios desactualizados y registrados en forma incorrecta.
- 2.2) Durante el desarrollo de la auditoria, no ubicaron físicamente 45 activos de la Sección Servicios de Transporte Policial.
- 2.3) La Sección de Servicio de Transporte Policial, no cuenta con un Manual de procesos y procedimientos, ni con un estudio de cargas de trabajo.
- 2.4) El taller mecánico de la SSTP, no cuenta con las medidas de señalización adecuadas ni otras condiciones que permitan minimizar el riesgo de accidentes de quienes frecuentan este recinto.
- 2.5) La Dirección de Operaciones ha realizado gestiones para el nombramiento de un funcionario que ocupe el puesto 004538 colabore con las funciones administrativas desde el 2019, pero este fue trasladado a la Delegación Policial de Tilarán por decisión conjunta con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General de la Fuerza Pública aún no ha sido posible su contratación.

III. RECOMENDACIONES

Para colaborar con la Administración en el fortalecimiento del control interno sobre el estudio en cuestión, solicitamos ordenar el cumplimiento de las siguientes acciones.

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

- 3.1.a) Coordinar ante la Oficina de Planificación Institucional y las instancias ministeriales necesarias, la elaboración del Manual de procesos y procedimientos del Departamento de Planes y Operaciones. Es importante indicar que esta recomendación se dará por cumplida en el momento que la Administración aporte dicho Manual implementado.

Para el cumplimiento de esta recomendación, se otorga un plazo máximo de 240 días hábiles.

- 3.1.b) Solicitar a la Oficina de Planificación institucional realizar un estudio de procedimientos de funciones y cargas de trabajo en la SSTP para definir la necesidad de una plaza que colabore con las funciones administrativas que recargaron en personal administrativo y policial. Cabe señalar que, para el acatamiento de esta disposición la Sección en estudio requiere la implementación de un Manual de Procesos y Procedimientos, por lo que la



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



presente disposición empezará a regir cuando la recomendación 3.1.a) se encuentre concluida.

Para el cumplimiento de esta recomendación se otorga un máximo de 120 días hábiles.

3.1.c) Ordenar al Comisionado Enrique Arguedas Elizondo, que le indique a la Comandante Xinia Vásquez Mora, Jefa del Dpto. de Planes y Operaciones, girar al Intendente Yeinner Marín Espinoza, Encargado de la Sección Servicios de Transporte Policial, las siguientes recomendaciones:

- 1) Actualizar el inventario físico de los activos y artículos asignados a la Sección Servicios de Transporte Policial, para la atención de dicha recomendación se recomienda coordinar con el Dpto. Control y Fiscalización de Activos.
- 2) Determinar en conjunto con el Departamento de Control y Fiscalización de Activos, la ubicación y estado de los 45 activos que no fueron situados físicamente al momento de realizar la verificación del inventario por parte de esta Auditoría General.
- 3) Gestionar ante las instancias pertinentes el desecho de los activos, bienes, materiales u otros que correspondan, a efectos de aprovechar el espacio asignado a la Sección Servicios de Transporte Policial, la presente recomendación se dará por cumplida en el momento que se aporten los resultados de las gestiones realizadas.
- 4) Corregir las situaciones expuestas en los expedientes de los vehículos que se custodian en la Bodega de Repuestos pertenecientes a la Sección.
- 5) Coordinar con la Sección de Bienestar Sociolaboral Departamento de Salud Ocupacional, para corregir las situaciones expuestas en el Taller de la Sección de Servicios de Transporte Policial con el fin de mejorar la seguridad y los riesgos de accidente según en el informe MSP-DM-DVA-DGAF-DSO-GA-013-2021.

Para el cumplimiento de esas recomendaciones, se otorga un plazo máximo de cumplimiento de 60 días hábiles.

- 6) Remitir al Departamento de Control y Fiscalización de Activos los inventarios en los plazos establecidos en la circular DPI-DCFA-001-2021 de fecha 1 de marzo 2021.

Para el cumplimiento de esas recomendaciones, se otorga un plazo máximo de cumplimiento de 140 días hábiles.

- 7) Realizar las gestiones de viabilidad y adquisición de un scanner para diagnóstico, desarmadora para reparación de llantas y un compresor de aire con el fin de realizar las funciones de mecánica preventiva de forma más fácil y eficiente.

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

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: deliot@msp.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



Para el cumplimiento de esta recomendación, se otorga un plazo máximo de cumplimiento de 150 días hábiles.

Atentamente,

Auditoría General,

Douglas Elioth Martínez
Auditor Interno

jgh/hdl

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

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: deliot@msp.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr