

MSP-DM-AG-670-2021
31 de agosto de 2021

Señor
Luis Carlos Castillo Fernández
Viceministro Unidades Regulares

Asunto: Informe de control interno 02-030-2021 CI/ASSC, sobre auditoría realizada en la Bodega de Logística del Servicio Nacional de Guardacostas.

Estimado señor:

Nos permitimos hacer de su conocimiento, los resultados obtenidos del estudio realizado en la Bodega de Logística del Servicio Nacional de Guardacostas, lo anterior en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2021 de esta Auditoría General.

En el desarrollo de esta auditoría, se determinaron presuntas debilidades de control interno en temas relacionados, inventario, tramites de donaciones, recursos humanos, entre otros.

Los resultados del estudio fueron comunicados el 30 de agosto del 2021, en presencia del Lic. Milton Pérez Quirós, Jefe a.i Administrativo del Servicio Nacional de Guardacostas y la Lcda. Deylin Morales Castillo, representante del Despacho del Viceministro de Unidades Regulares.

Es importante comentar que, los comentarios y/o observaciones realizadas durante el desarrollo de la comunicación de resultados no modificaron los resultados del presente informe.

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.

Es importante mencionar que, el objetivo del estudio consistió en conocer el funcionamiento del control interno y temas relacionados con los riesgos tanto de la bodega como de las donaciones recibidas por el Servicio Nacional de Guardacostas. Siendo su alcance el periodo 2020 y ampliándose en caso de que se consideró necesario.

I. RESULTADOS OBTENIDOS

a. Registro de bienes adquiridos por el Servicio Nacional de Guardacostas (SNG)

a.1 Verificación del inventario de bienes almacenados en la Bodega de Logística.

Con el objetivo de verificar el inventario administrado en la Bodega de Logística en estudio, esta Auditoría General, solicitó a dicha instancia la lista de inventario especificando el número de parte, tipo, descripción, status, unidad de medida base (es la cantidad adquirida), misma que según lo indicado por el Agente Mauricio Mata Solano, quien realiza la función de Encargado de la Bodega de Logística en el SNG, fue generada del sistema “Manager plus”.

No obstante lo anterior, el 04 de mayo de los corrientes, día en que se inició nuestra verificación física de los bienes, el señor Mata Solano, manifestó que, el sistema “Manager plus” no se había actualizado ya que, él se encontraba de gira realizando entrega de bienes a diferentes Estaciones de Guardacostas y que la persona que lo sustituyó -Inspectora Adriana Valverde Castro, asistente del área de Logística- no tenía conocimiento del uso del sistema, agregó que, solamente él cuenta con una clave de acceso, por lo tanto, cuando suceden esas situaciones, al momento de regresar de gira actualiza la información.

Dado lo expuesto, este Órgano Fiscalizador brindó un tiempo para que el funcionario Mata Solano actualizara dicho inventario sin embargo, en el momento de su verificación se determinó que, ese mecanismo de control interno se encontraba desactualizado en algunas de sus líneas, ya que, en algunos casos no coincidía la cantidad de bienes indicados en la lista versus la cantidad física almacenada o viceversa, tal es el caso: de la línea de Repuesto tipo 6ES-24410-03, que indicaba 6 unidades, no obstante, no se encontraban físicamente en la Bodega de Logística, ya que 3 repuestos se habían entregado a la Estación de Limón y el resto a la Estación de Caldera, esto según las actas de entrega que posteriormente fueron mostradas a este Órgano Fiscalizador, otro caso fueron los atomizadores, ya que según el inventario tenía un saldo de 23 unidades y en físico eran 60 unidades, asimismo el desinfectante “varios aromas”, indicaba que habían 119 unidades y en físico eran 138 unidades, esto por citar algunos ejemplos.

Por otra parte, en algunas líneas, la descripción del bien no era detallada por ejemplo alcohol liquido aroma y alcohol liquido p/ manos, situación que dificultó la ubicación del bien. En el caso de la línea lámina de acero p/techo esmaltada #26, no se ingresó la cantidad total de la compra en el inventario, al respecto, la funcionaria Adriana Valverde Castro, quien en ese momento se encontraba realizando la verificación del inventario con esta Auditoría General, ya que el señor Mata Solano se encontraba de vacaciones, informó desconocer el motivo, sin embargo, se verificó que, mediante “actas de entrega” se distribuyó la cantidad total adquirida.

Algunos bienes, como: suministros de oficina, limpieza, laminas para techo, bicicletas estacionarias, perlin, tubos de metal entre otros estaban almacenados en las instalaciones de la antigua “Bomba Y Griega”, lugar que se encuentra en proceso de donación por parte de la Refinadora Costarricense de Petróleo y que es utilizado como una segunda bodega para el almacenamiento de algunos bienes.

Consultados los funcionarios Mauricio Mata Solano y al Agente Byron Badilla Jiménez Encargado de la Bodega y Encargado de Logística en el SNG respectivamente, si tanto los bienes adquiridos por parte del SNG como las donaciones recibidas que por su naturaleza (motores fuera de borda, accesorios navales y otros) no son entregados directamente en el Almacén Institucional, son registrados en el sistema Manager plus” e indicaron que no, ya que el procedimiento de entrega es otro.

El trámite que se realiza con ese tipo de bienes es el siguiente:

- Los bienes antes descritos son recibidos por el Ingeniero Adrián Delgado Quirós Jefe de Mantenimiento de Guardacostas, en la estación principalmente (Quepos, Caldera, Golfito y Limón estas son las estaciones que cuentan con taller de mantenimiento), luego él emite la factura, con el documento de recibido conforme y la requisición que hacen en el Área de Logística.

Todos esos documentos posteriormente los envía el SNG al Almacén Institucional para que se ingresen al sistema institucional y posteriormente realicen la gestión del asiento contable, luego esa dependencia envía toda la documentación para que se realice en el Departamento de Control y Fiscalización de Activos el número de patrimonio de los bienes, para luego ser coordinada la colocación del mismo en el activo ubicado en la estación o lugar que corresponda.

- Después el Departamento de Fiscalización y Control de Activos envía el registro de activos al señor Marcos Sandoval Brenes, Encargado de Activos del Área Administrativa del Servicio Nacional de Guardacostas para su control interno.

- Paralelamente el Almacén Institucional devuelve toda la documentación enviada junto con el asiento contable al Servicio Nacional de Guardacostas, ya que hay documentos como el asiento contable y la requisición que se entrega al Encargado de Bodega de Logística para el registro que lleva en un ampo que está en dicho lugar y también se entrega la factura y copia del recibido conforme a la Sección de Proveeduría del Servicio Nacional de Guardacostas para el pago respectivo.

Se observó que, el SNG carecía de un mecanismo de control interno que documentara las devoluciones y/o cambios de bienes entregados a funcionarios del SNG, situación confirmada en el oficio MSP-DM-DVFP-DGS-DA-1002-2021 del 27 de julio de los corrientes, mediante el cual el Comisario Martin Arias Araya, Director General del

Servicio Nacional de Guardacostas, indicó que no cuentan actualmente con un procedimiento por escrito para las devoluciones o cambios de bienes entregados a los funcionarios.

También se constató la existencia de bienes resguardados en la Bodega de Logística, que no se encontraban detallados en el inventario, como es el caso de las cajas de banderas, tipos de flotadores, bicicletas estacionarias, entre otros.

Es importante mencionar que, sobre las deficiencias determinadas en el inventario de bienes suministrado por el SNG, los señores Badilla Jiménez y Mata Solano, coincidieron al indicar que, el sistema “Manager plus” (mismo que fue donado por la Embajada de los Estados Unidos de América) requiere actualizaciones y que por el momento no era apto para el control de los bienes, ya que duplica o minimiza los datos e indican que no es seguro de utilizar.

Sobre este mismo sistema (Manager plus) el Comisario Martín Arias Araya, Director del SNG y el Lic. Milton Pérez Quirós, Jefe a.i. del Departamento Administrativo del SNG, indicaron que, por temas presupuestarios no se ha logrado realizar ciertas actualizaciones y que eso podría estar presentando algunas deficiencias y/o limitaciones en su uso.

Otro aspecto que según los funcionarios del SNG, pudo provocar dichas deficiencias, es la carencia de personal, esto debido a que en la Bodega en estudio únicamente se encuentra asignado un funcionario (Señor Mauricio Mata Solano), mismo que, por tener un puesto policial, debe realizar labores de esta índole sumado a las giras que debe ejecutar para la entrega de bienes, por lo que no hay un colaborador que se encuentre a tiempo completo realizando labores en la Bodega de Logística.

Sobre este tema, mediante oficio MSP-DM-DVFP-DGS-DA-1002-2021, del 27 de julio de los corrientes, el Comisario Arias Araya informó que, no se ha realizado ningún estudio por una instancia técnica con respecto a la cantidad idónea de personal que debe tener dicho lugar, además agregó que, la administración no asigna personal técnico en esa área y que la prioridad en este momento es la seguridad pública, razón por la cual han priorizado las dotaciones de personal marino.

En dicha bodega se observó como herramienta de control interno el uso de las “Actas de entrega”, mismas que contienen información relevante al momento de entregar los bienes, como, por ejemplo: Fecha, Detalle del bien, Nombre del funcionario que entrega y que recibe.

Debido a las situaciones antes descritas, durante el desarrollo del presente estudio, el señor Badilla Jiménez, indicó que, se encontraban implementando un sistema de inventario que les permitiera obtener incluso información más detallada para el registro de todos los bienes que ingresen y que también se encuentran en el registro actual de la Bodega de Logística.

Sin detrimento de lo anterior, esta Auditoría General considera que, al contar el SNG con un inventario desactualizado, materializó -según la “Guía técnica para la formulación y seguimiento electrónico de riesgos a Nivel Operativo (MSP-OMCGI-GTFSER-ND-I-2019)- de la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional.”, el riesgo de tipo “Información para la toma de decisiones” y “Financiero” esto por cuanto el SNG, dejó de contar con información oportuna y con valor para la toma de decisiones, asimismo estaría la Administración expuesta a materializar el riesgo de pérdida, despilfarro o uso indebido de los bienes asignados y custodiados en la Bodega de Logística.

a.2 Implementación del “Manual de Procedimientos para la Gestión de Inventarios trasladados a las Bodegas Satélites de los Programas y Subprogramas Presupuestarios, N° DPI-MPP-PSP-01”

Referente a este rubro, esta Auditoría General conoció que, mediante Circular MSP-DM-DVA-364-2018 del 27 de abril de 2018, enviada por la Máster Bernardita Marín Salazar y la Circular MSP-DM-DVA-146-2019, del 24 de abril del 2019, emitida por la Máster Fiorella Salazar Rojas, ambas ex Viceministras Administrativas de este Ministerio, se implementó y actualizó respectivamente a nivel ministerial el “Manual de Procedimientos para la Gestión de Inventarios trasladados a las Bodegas Satélites de los Programas y Subprogramas Presupuestarios N° DPI-MPP-PSP-01”, mismo que, indica las políticas y procedimientos que definen la gestión que debe ejecutarse sobre los inventarios de bienes trasladados a las bodegas de almacenaje de los Programas presupuestarios de esta Cartera.

Ahora bien, parte de los procedimientos descritos en dicho Manual, se encuentra la aplicación del Sistema de Inventario de las Bodegas Satélites (IBS) e indica que este debe ser actualizado mensualmente por los Programas presupuestarios para generar informes por parte del Departamento Almacén Institucional, de la Dirección Proveeduría Institucional.

Así las cosas, se consultó al Comisario Martín Arias Araya, Director del SNG sobre el uso de dicho sistema de inventario (IBS), manifestando por medio del oficio MSP-DM-DVFP-DGS-DA-1002-2021 (antes citado) que, actualmente en la Bodega de Logística del Servicio Nacional de Guardacostas el IBS se encuentra desinstalado debido a que nunca le fueron a colocar el sistema informático.

Sobre este mismo tema, el señor Mauricio Mata Solano, Encargado de la Bodega de Logística en el SNG, manifestó que, desconocía el Manual antes citado, no obstante, referente al sistema IBS indicó que, por una situación técnica no se pudo instalar en dicha Bodega, por lo que, actualmente lo único que envía por medio de correo electrónico, es el listado de los bienes al Departamento Administrativo del SNG con copia al Encargado de Logística del SNG y también al Departamento Almacén Institucional.

De lo anterior, el Lic. Adrián Malavassi Gutiérrez, Jefe del Almacén Institucional, indicó que, según el reporte generado del propio sistema (IBS) al 20 de julio de este año, el SNG sí ha ingresado información relacionada con los bienes adquiridos a partir del año 2019, argumentó que esa información es absoluta responsabilidad de los programas presupuestarios, ya que son ellos los que deben mantener sus inventarios actualizados en dicho sistema, desde el momento en que los bienes salen de las instalaciones del Almacén Institucional y pasa a las bodegas satélites, tanto en su administración como las herramientas de control interno implementadas para su almacenaje y distribución.

Cabe mencionar que, se aportó a este Órgano Fiscalizador copia del último informe de inventario de bodega recibido el mes de junio del año en curso, por parte del Servicio Nacional de Guardacostas, mediante oficio MSP-DM-DVFP-DGSNG-DO-SLOB-BO-0007, de fecha 07 de julio del presente año, enviado por el funcionario Mauricio Mata Solano, en el que detalla al final del documento la certificación de que el sistema IBS registra cero existencias.

Sobre este mismo tema, llamó nuestra atención que, el señor Byron Badilla Jiménez, indicara desconocer la implementación del Manual antes citado, omisión que, en su calidad de Encargado del Área de Logística del SNG (unidad a la que pertenece la Bodega de Logística), podría estar generando un riesgo para la Administración, ya que la supervisión que ejerce sobre dicha Bodega, no sería completa ya que desconoce las políticas y procedimientos que se deben acatar según las circulares antes citadas.

Además, resulta preponderante para esta Auditoría General indicar que, la Administración –específicamente el SNG- debe mantener tanto la aplicación IBS como el inventario en sí, actualizados, además de la importancia de que sus funcionarios conozcan la diferente normativa que rige al respecto, para acatar no solo lo dispuesto en el “Manual de Procedimientos para la Gestión de Inventarios trasladados a las Bodegas Satélites de los Programas y Subprogramas Presupuestarios N° DPI-MPP-PSP-01” sino para minimizar los riesgos expuestos anteriormente, para así poder dar cumplimiento al artículo 8, inciso b) de la Ley General de Control Interno que a la letra indica:

“Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno:

b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información”

Asimismo, contraviene lo normado en el apartado 1.2.b) y d) de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), que reza:

“1.2 Objetivos del SCI.

b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el

desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.”

b. Supervisión al Encargado de Bodega de Logística del SNG.

Sobre este tema, consultamos al Agente Byron Badilla Jiménez, Encargado de Logística, el tipo de supervisión que realiza a las labores que se ejecutan en la Bodega, quien indicó que, cada 2 meses realiza una revisión en físico de los bienes que hay en esa Bodega comparado con el listado de inventario emitido por el “Sistema Manager Plus”, esto con el objetivo de preparar el informe mensual que se envía por medio de correo electrónico al señor Milton Pérez Quirós Jefe Administrativo con copia al señor Adrián Malavassi Gutiérrez, Jefe del Almacén Institucional y a su persona de acuerdo a lo antes mencionado.

Al respecto esta Auditoría General solicitó al señor Badilla Jiménez, la documentación que respaldara la supervisión antes citada, no obstante, únicamente nos presentó el listado en el que se describe el bien (el tipo, descripción, status y disponible) y mediante un símbolo de check (✓) se coteja las cantidades de bienes que se encuentran en la Bodega de Logística.

Dado lo anterior, esta Auditoría General es del criterio que, si bien es cierto existe algún tipo de supervisión por parte del Encargado de Logística sobre el Encargado de la Bodega, la misma podría presentar debilidades de control, ya que se limita a una verificación física (cada 2 meses) de los bienes generados desde un sistema que incluso estaría generando información con errores en algunas de sus líneas (tal como se comentó anteriormente), dejando de lado la revisión (incluso aleatoria) de actas de entrega realizadas u observar que en dicha Bodega se encuentran almacenados bienes que no estaban registrados en la lista de verificación, entre otros, contraviniendo no solo lo estipulado en el artículo 8 inciso c) de la “Ley General de Control Interno” que indica garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones, sino también, los artículos 10 y 15 inciso iv) de ese mismo cuerpo de normas, que rezan:

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 15.-Actividades de control. Respeto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

c. Periodo de vacaciones del Encargado de la Bodega de Logística del SNG.

Respecto a este tema, mediante Constancia de fecha 16 de marzo de los corrientes, emitido por la Lcda. Wendy Fuentes Espinoza, Coordinadora de la Sección Asistencia y Reubicaciones del Departamento de Control y Documentación, manifestó que, el funcionario Mata Solano, cuenta con 4 periodos y 19.5 días pendientes de disfrutar, incumpliendo lo indicado en la Circular No.23-2020-DRH-DCODC-SAR, sobre “Programación de Disfrute de Periodos Vacaciones Acumuladas”, de fecha 08 de octubre 2020, suscrita por la Lcda. Lilliana Brenes Pacheco, otrora Jefa del Departamento de Control y Documentación.

Sobre lo anterior, el Agente Mauricio Mata Solano, indicó que, esa situación es debido a la carencia de personal en la Bodega, y que, aún y cuando, ha disfrutado algún periodo de vacaciones o incluso realizado giras o participado en cursos, funcionarios del Área de Logística lo han sustituido parcialmente, sin embargo no hay quien realice su labor a tiempo completo, aspecto que más bien ha ocasionado que a su regreso, se encuentre no solo con trabajo acumulado, sino también que ha producido información inoportuna en las bases de datos que ahí se manejan.

Aunado a lo anterior, el Comisario Martín Arias Araya Director General y el Lic. Milton Pérez Quirós, Jefe a.i. Administrativo, externaron que efectivamente el señor Mata Solano no tiene una persona destacada de forma permanente en ese lugar, esto debido a la limitación de personal administrativo y policial existente y que además siendo esa la razón de que dicha área presente algún tipo de deficiencias en su gestión.

Es importante indicar que, se consultó al Comisario Arias Araya, si por parte de instancias técnicas ministeriales, se ha realizado un estudio que determine la cantidad requerida para ejecutar las labores en la Bodega en estudio, indicó por medio del oficio DVFP-DGS-DA-1002-2021 (antes citado), que no se ha realizado ningún estudio por una instancia técnica con respecto a la cantidad idónea de personal que debe tener dicho lugar, sobre el particular agregó que, la administración no asigna personal técnico en esa área y que la prioridad en este momento es la seguridad pública, razón por la cual han priorizado las dotaciones de personal marino, que labora en la vigilancia del mar, quienes minimizan las acciones ilícitas del crimen organizado.

De lo anterior comentado, si bien es cierto, esta Auditoría General comparte el criterio de la relevancia que tiene la dotación de personal para las labores de vigilancia, también considera que, la Administración en este caso el SNG, debe guardar un equilibrio en

sus gestiones, ya que, tal como se ha puesto en manifiesto por medio de los puntos antes citados, se han materializado riesgos en la Bodega en estudio, por lo que, es necesario realizar acciones complementarias que puedan minimizar que los riesgos ya materializados continúen repitiéndose.

d. **Procedimiento utilizado por el SNG para el recibo de donaciones por parte de la Embajada de los Estados Unidos (INL).**

Sobre este tema, la Inspectora Adriana Valverde Castro, es quien funge como enlace del Servicio Nacional de Guardacostas ante esa Embajada y la diligencia que realiza es la siguiente:

- La donación puede iniciar cuando exista una necesidad en alguna de las áreas del Servicio Nacional de Guardacostas, puede ser en Comunicaciones, Mantenimiento, Estaciones entre otras, por lo cual presentan una solicitud de requerimiento al Director General la cual es valorada para iniciar la gestión.
- Una vez aprobada, se hace el requerimiento a la Embajada de los Estados Unidos (INL) para que sea considerada, posteriormente se debe recibir una nota con la anuencia por parte de esa entidad junto con un documento INL, que es donde está la información detallada del bien o servicio que se va a donar a ese cuerpo policial.

También, en ocasiones ha sucedido que la misma entidad le ha informado al Servicio Nacional de Guardacostas que se va a brindar una donación, por lo cual les solicita el oficio de solicitud por parte del Servicio Nacional de Guardacostas para iniciar la gestión.

- Cuando la entrega de la donación está completa, le comunican a la funcionaria Valverde Castro para que proceda a retirar la donación, en algunas ocasiones le ha sucedido que debe trasladarse a las estaciones para hacer el recibido, esto es por diferentes circunstancias puede ser que los bienes no se pueden trasladar a las instalaciones de la Bodega de Logística por falta de espacio, o también porque debe ser instalado en el lugar y otras veces se hace de esa forma para agilizar la entrega.
- Una vez recibida la donación por su parte (ejemplo la funcionaria Adriana Valverde Castro) o del Oficial Director o responsable asignado que este en la estación, se emite un documento del recibido a satisfacción, el cual se adjunta al acta de entrega de la donación y con el documento INL, facilita una copia de toda la documentación al señor Milton Pérez Quirós Jefe Administrativo del Servicio Nacional de Guardacostas, con el fin de que se realice la gestión ante las oficinas involucradas para que la donación sea formalizada ante el Ministerio de Seguridad Pública y también brinda otra copia de los documentos al señor Mauricio Mata Solano, Encargado de la Bodega de Logística, para que ingrese esa información en el ampo de las donaciones que se encuentra en la citada Bodega.

Cabe señalar que, mediante oficio MSP-DM-DVA-DGSNG-DG-EINL-0005-2021 del 15 de enero del presente año, la funcionaria Valverde Castro le comunicó al Comisario Martín Arias Araya, Director General del SNG, que en varias ocasiones se reciben bienes en el SNG sin que le informen, ya sea que son entregadas a funcionarios de la Dirección General del SNG o directamente en las Estaciones, por lo que se le imposibilita realizar la labor con la adecuada efectividad, lo que dificulta el control interno que actualmente utiliza.

Lo anterior, es concordante con lo manifestado tanto por la Lcda. Sara Castillo Méndez, otrora Secretaria Técnica de la Comisión de Donaciones, como por la Licda. María del Rocío Valerio Bolaños, actual secretaria de dicha Comisión, quienes informaron que existen varios expedientes que se encuentran pendientes de entrega del oficio de formalización del periodo 2020, esto debido a que el SNG no ha brindado la información correspondiente para iniciar el proceso ante la Comisión, al respecto se consultó al funcionario Marcos Sandoval Brenes, del Área Administrativa del Servicio Nacional de Guardacostas, quien se encarga de enviar la información pertinente a la Comisión de Donaciones, así como a las demás oficinas del Ministerio de Seguridad Pública para que dicho trámite sea presentado.

Como ejemplo, podemos indicar que, sobre los documentos enviados por la Embajada de los Estados Unidos que se encuentran pendientes ante esa Comisión, se encuentran el INL 465-2020, INL 590-2020, INL 491-2020, INL 213-2020 entre otros.

Otro aspecto mencionado por el señor Sandoval Brenes, que llamó nuestra atención es que, indicó que la funcionaria encargada de resguardar los documentos enviados no se encontraba el día de la entrevista, por lo tanto, se le dificultaba dar una copia de la información enviada a la comisión, pero que en días posteriores los estaría enviando a este órgano fiscalizador, sin embargo, esa información no fue recibida completamente.

Relacionado con ese procedimiento, el señor Marco Sandoval Brenes, del Área Administrativa del Servicio Nacional de Guardacostas, manifestó que, conocía el procedimiento establecido por parte de la Comisión de Donaciones, no obstante, indicó que por parte del SNG, se realiza de otra forma.

Cabe señalar que, respecto a la carencia de un procedimiento oficializado por parte de la Comisión de Donaciones, esta Auditoría General, mediante informe 01-016-2021 CI/ASSC, de fecha 21 de junio de los corrientes, recomendó mediante disposición N 3.2 a, a esa Comisión la creación y oficialización de un procedimiento para este tipo de donaciones.

No obstante lo anterior, esta instancia objetiva y fiscalizadora considera que, a pesar de no contar el Ministerio -al momento de nuestro estudio en el SNG- con el procedimiento en cuestión, la gestión realizada al respecto por parte del SNG, podría estar demostrando debilidades de control, situación que posiblemente genera a lo interno de ese cuerpo policial una comunicación deficiente entre los funcionarios involucrados en

la gestión de las donaciones, esto a pesar de que según lo indicado por la propia Comisión de Donaciones, se han emitido parcialmente los oficios por medio de los cuales se informa a esa Comisión el recibido a satisfacción de bienes adquiridos por medio de donación.

II. CONCLUSIONES

- 2.1 El actual instrumento de control interno denominado “Sistema Manager Plus”, utilizado en la Bodega de Logística para el manejo del inventario, presenta deficiencias en su función, generando información irregular como cantidades inexactas, bienes no incluidos, entre otros
- 2.2 El Servicio Nacional de Guardacostas, no ha implementado algunos de los rubros indicados en el “Manual de Procedimientos para la Gestión de Inventarios trasladados a las Bodegas Satélites de los Programas y Subprogramas Presupuestarios, N° DPI-MPP-PSP-01”, asimismo el Encargado del Área de Logística desconoce la aplicación de ese mismo Manual.
- 2.3 La supervisión realizada por el Encargado de Logística al Encargado de la Bodega, mostró ciertas debilidades de control ya que se limita a una verificación física de los bienes generados desde un sistema que incluso estaría generando información con errores en algunas de sus líneas.
- 2.4 Al momento de la auditoría, el funcionario Mauricio Mata Solano, Encargado de la Bodega, contaba con 4 periodos y 19.5 días de vacaciones pendientes de disfrutar. Situación que contraviene lo establecido en la Circular No.23-2020-DRH-DCODC-SAR, “Programación de Disfrute de Periodos Vacaciones Acumuladas”, de fecha 08 de octubre 2020, suscrita por el Departamento de Control y Documentación.
- 2.5 El Servicio Nacional de Guardacostas no cuenta con la información centralizada de todas las donaciones recibidas durante el periodo 2020, lo cual puede afectar la gestión que debe realizar ante las oficinas competentes para formalizar y/o comunicar la donación ante la Comisión de Donaciones del Ministerio de Seguridad Pública.
- 2.6 El Servicio Nacional de Guardacostas ha enviado parte de los recibidos a satisfacción a la Comisión de Donaciones, provocando que esos expedientes se encuentren incompletos, lo cual dificulta la gestión para la información de la donación ante el Ministerio de Seguridad Pública.

III. RECOMENDACIONES

Para colaborar con la Administración en el mejoramiento y fortalecimiento del control interno institucional, se recomienda a ese Despacho instruir lo siguiente:

3.1 Al Comisario Martín Arias Araya, Director del Servicio Nacional de Guardacostas, realizar las siguientes acciones:

- a) Solicitar la actualización del inventario de la Bodega de Logística, dicha recomendación se dará por cumplida en el momento que la Administración documente dicha actualización.
- b) Implementar una herramienta de control interno (sistema de inventario) que, le permita a la Bodega de Logística, tener la información de los bienes de forma unificada y actualizada.
- c) Crear una herramienta de control interno que le permita documentar las devoluciones o cambio de mercadería entregada en la Bodega de Logística.
- d) Establecer a lo interno del Servicio Nacional de Guardacostas, un mecanismo que permita, a los diferentes funcionarios que participan en la gestión de las donaciones que se reciben por parte de la Embajada de los Estados Unidos de América (INL) u otras instancias, tener información, ya sea registrada y/o centralizada, esto como una sana práctica y para obtener la documentación en forma oportuna.

Para el cumplimiento de las anteriores recomendaciones se otorga un plazo de 30 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior.

- e) Ordenar al señor Byron Badilla Jiménez, Encargado de Logística -o quien ejecute esa función-, realizar una supervisión periódica de las labores que ejecuta el responsable de la Bodega de Logística, misma que deberá ser acompañada de un mecanismo de control interno que permita documentar dicha supervisión.
- f) Solicitar, por medio de un documento formal (oficio, circular u otro) a los señores Byron Badilla Jiménez, Encargado de Logística y Mauricio Mata Solano Encargado de la Bodega de Logística, la aplicación del “Manual de Procedimientos para la Gestión de Inventarios trasladados a las Bodegas Satélites de los Programas y Subprogramas Presupuestarios, N° DPI-MPP-PSP-01”.

Para el cumplimiento de la anterior recomendación se otorga un plazo de 5 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior.

- g) Coordinar con el Departamento de Almacén Institucional, de la Dirección de Proveeduría Institucional, la instalación del sistema de “Inventario de Bodega Satélite” a efecto de mantener actualizada la base de datos requerida en el “Manual de Procedimientos para

la Gestión de Inventarios trasladados a las Bodegas Satélites de los Programas y Subprogramas Presupuestarios, N° DPI-MPP-PSP-01”.

Para el cumplimiento de la anterior recomendación se otorga un plazo de 20 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior.

- h) Realizar las coordinaciones pertinentes a efecto de que, el funcionario Mauricio Mata Solano, disfrute sus periodos de vacaciones, esto sin afectar la operatividad que conlleve y se cumpla también con la normativa establecida al respecto.

Para el cumplimiento de esta recomendación, se otorga un plazo de 20 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para la presentación de cronograma que permita observar la propuesta del disfrute de las vacaciones de ese funcionario.

- i) Enviar a la Comisión de Donaciones la información que se requiera a efecto de actualizar los trámites de donación ya culminados.

Para el cumplimiento de la anterior recomendación se otorga un plazo de 5 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior.

- j) Acatar, al momento que se encuentre oficializado, el procedimiento que establezca la Comisión de Donaciones de esta Cartera para los bienes que se adquieran por ese medio, provenientes de la Embajada de los Estados Unidos de América u otras instancias que ahí se determinen.

El cumplimiento de la anterior recomendación es inmediato una vez que el procedimiento que establezca la Comisión de Donaciones sea oficializado y divulgado.

No omitimos recordarle que su Despacho, según lo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, dispone de un lapso de 10 días hábiles, para ordenar el cumplimiento de las recomendaciones de este informe, o en su defecto, proponer alternativas a esta Auditoría General, para solucionar las debilidades que se mencionan en el estudio.

Atentamente,

Auditoría General

Douglas Elioth Martínez
Auditor Interno

atn/hdl

C: Señor Michael Soto Rojas, Ministro.