



Nº 1211-223-AF-2013

08 de noviembre de 2013

Licenciada
Silvia Navarro Romanini
Secretaría General
Consejo Superior

Estimada señora:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, y con el fin de que se haga del conocimiento del Consejo Superior, le remito el informe referente a la "Evaluación de los Gastos Confidenciales que emplean las diversas Delegaciones y Subdelegaciones Regionales del OIJ", elaborado por la Sección de Auditoría Financiera del Despacho a mi cargo.

Según los resultados obtenidos durante el desarrollo de esta auditoría, se determinó que los controles existentes para el manejo de dichos recursos, son relativamente satisfactorios, toda vez que existen algunos aspectos en los cuales es necesario implementar medidas para fortalecerlo, lo cual coadyuvará a mejorar la estructura de control interno existente al respecto.

Dentro de los aspectos más relevantes de esta evaluación, resaltan los siguientes:

- Necesidad de que se oficialice la Guía para la Administración de los Gastos Confidenciales del OIJ, como normativa para este tipo de recursos
- Necesidad de que exista un respaldo de la información tramitada por concepto de Gastos Confidenciales del OIJ en la Delegación de Alajuela.
- Importancia de que se mejore la formulación y resguardo de los documentos de respaldo de los anticipos que se giran en la Delegación del OIJ del Alajuela.
- Necesidad de que se lleve un adecuado registro contable en el libro de control de Gastos Confidenciales del OIJ en la Subdelegación de Turrialba

No omito indicar, que avalo en todos los extremos el contenido de los resultados, conclusión y recomendaciones del informe de referencia, ya que a través de la implementación de estas últimas, se pretende minimizar el riesgo de que en el futuro se



presenten nuevamente las debilidades señaladas en el informe que nos ocupa.

Cabe externar que se remite copia del presente informe a todas las dependencias para las cuales se dio el trámite de audiencia, a efecto que procedan con la debida implementación de las recomendaciones del presente informe.

Atentamente,

Lic. Walter Jiménez Sorio MBA
Subauditor Judicial

dvr

c: Dirección General del OIJ
Departamento de Planificación
Administración del Organismo Investigación Judicial
Delegación Regional del OIJ de Alajuela
Delegación Regional del OIJ de Cartago
Subdelegación Regional del OIJ de Turrialba
Archivo.-



“Evaluación de los Gastos Confidenciales que emplean las diversas Delegaciones y Subdelegaciones Regionales del OIJ”

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	1
1.1.	Trámite de los informes de auditoría según la ley general de control interno.....	1
1.2.	Origen del estudio.....	3
1.3.	Objetivo general	3
1.4.	Alcance y naturaleza.....	3
1.5.	Normativa técnica de Auditoría aplicada	3
1.6.	Difusión verbal	3
2	RESULTADOS DEL ESTUDIO	4
3	CONCLUSIONES DEL ESTUDIO.....	13
4	RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO	13



“Evaluación de los Gastos Confidenciales que emplean las diversas Delegaciones y Subdelegaciones Regionales del OIJ”

1 INTRODUCCIÓN

1.1. Trámite de los informes de auditoría según la ley general de control interno.

De conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República a las auditorías internas, respecto al tratamiento que se le debe dar a los informes que se emitan como producto de los estudios de auditoría, seguidamente se transcribe el contenido de los artículos de la Ley General de Control Interno que guardan relación con el tema señalado:

Artículo 36.—Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37.—*Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá*



que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38.—Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.—Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

[...]

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.



Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.

1.2. Origen del estudio

El origen de este estudio es una evaluación programada de conformidad con lo establecido en el plan anual de trabajo de la Auditoría Judicial.

1.3. Objetivo general

Verificar que los recursos asignados para gastos confidenciales girados a las diferentes Delegaciones y Subdelegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), estén siendo administrados efectiva y eficientemente, de conformidad con la normativa que rige su operación.

1.4. Alcance y naturaleza

El estudio es netamente de carácter financiero, considerando algunos aspectos operativos, relacionados con el estudio en mención, durante el período comprendido de marzo 2012 a julio 2013.

Para su ejecución se revisó una muestra selectiva de las transacciones realizadas con recursos de gastos confidenciales¹ en las Delegaciones Regionales del OIJ de Puntarenas, San Carlos, Alajuela, Heredia y Cartago, así como a las Subdelegaciones de San Ramón, Nicoya, Tres Ríos y Turrialba, a efecto de analizar el cumplimiento de la normativa y exactitud de los egresos, de conformidad con lo establecido en la normativa de gastos confidenciales y de control interno.

1.5. Normativa técnica de Auditoría aplicada

Para la ejecución de este estudio se observó el Manual de normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público, el Manual de normas generales de Auditoría Interna en el sector público, ambos promulgados por la Contraloría General de la República., así como el Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares y la Guía para la Administración de Gastos Confidenciales del Organismo de Investigación Judicial.

1.6. Difusión verbal

Mediante Oficio N° 1133-135-AF-2013 de fecha 29 de octubre de 2013, se le concedió audiencia a la Jefatura de la Administración del OIJ, para lo cual mediante correo de fecha 30 de octubre de 2013, emitido por el Administrador del OIJ, se le indica a la

¹ Los recursos destinados a las delegaciones y subdelegaciones regionales del país para el período de evaluación son, en su orden, de ¢400.000 y ¢250.000 (año 2012) y ¢500.000 y ¢350.000 para (año 2013).



Auditoría que no se tienen objeciones al informe.

Asimismo, a través del Oficio N° 1134-135-AF-2013 de fecha 29 de octubre de 2013, se le concedió audiencia a la Jefatura de la Delegación Regional del OIJ en Alajuela, quien indicó mediante correo electrónico de fecha 01 de noviembre de 2013, que no se tienen observaciones al informe.

Igualmente, con Oficio N° 1135-135-AF-2013 de fecha 29 de octubre de 2013, se le concedió audiencia a la Jefatura de la Delegación Regional del OIJ en Cartago. En respuesta a lo anterior, mediante correo electrónico de fecha 31 de octubre de 2013, por medio del correo oficial de esa delegación se nos indicó que no tenían observaciones al informe.

Cabe señalar que mediante Oficio N° 1136-135-AF-2013 de fecha 29 de octubre de 2013, se le concedió audiencia a la Jefatura de la Subdelegación Regional del OIJ en Turrialba, misma que se efectuó en fecha 04 de noviembre de 2013, con la Licda. Ingrid Buitrago Sánchez, Jefe de la Subdelegación Regional del OIJ en Turrialba.

Finalmente, cabe indicar que con Oficio N° 1137-135-AF-2013 de fecha 29 de octubre de 2013, se le concedió audiencia a la Jefatura del Departamento de Planificación, a lo cual se recibieron respuestas mediante correos electrónicos de fechas 31 de octubre de 2013 y 05 de noviembre de 2013, suscritos por la Subdirectora de ese despacho y el Jefe de la Sección de Desarrollo Organizacional respectivamente señalando las acciones que están realizando respecto a lo que les corresponde.

2 RESULTADOS DEL ESTUDIO

De la evaluación practicada y las pruebas de auditoría que se aplicaron a las muestras seleccionadas en cuanto al análisis documental efectuado directamente en la Administración del OIJ como oficina encargada de estos recursos, no se detectaron en la gestión de riesgo y en el control interno relacionado, debilidades de importancia que deban ser informadas por esta Auditoría, en lo que concierne al alcance citado y al objeto de estudio en esta oportunidad.

No obstante al analizar y evaluar el uso de estos recursos en algunas de las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales precitadas, se identificaron aspectos susceptibles de mejora, según el siguiente detalle:

2.1 Necesidad de que se oficialice la Guía para la Administración de los Gastos Confidenciales del OIJ, como normativa para este tipo de recursos

Como parte de la evaluación realizada a los Gastos Confidenciales que utilizan las Delegaciones y Subdelegaciones del OIJ, se determinó que pese a que el Organismo de Investigación Judicial, utiliza como marco normativo la denominada “Guía para la Administración de Gastos Confidenciales”, no se cuenta con un documento formalmente autorizado y aprobado por el Consejo Superior. Al respecto,



cabe señalar que tanto el OIJ como el Departamento de Planificación han realizado algunas coordinaciones para la actualización de dicha guía, sin embargo, a pesar que la última versión disponible fue remitida por OIJ al Departamento de Planificación, en fecha 12 de marzo de 2013 para las revisiones y ajustes pertinentes, al 22 de octubre del año 2013 no se ha remitido un documento definitivo para la aprobación formal del Consejo Superior.

Es importante destacar que la relevancia de actualizar dicha guía surgió a raíz del informe N° 1039-223-AF-2009 del 23 de octubre de 2009, el cual fue aprobado por ese ente superior en sesión N° 104-09, celebrada el 17 de noviembre de 2009, artículo XCIV, del cual se han generado varias reiteraciones por parte de Corte Plena y del Consejo Superior para que el Departamento de Planificación de cumplimiento a la recomendación emitida en dicho informe, que señala lo siguiente:

“Jefatura del Departamento de Planificación

4.39 Proceder a la actualización y confección de un Manual de procedimientos de Gastos Confidenciales del O.I.J., y de los formularios requeridos (o Marco Orientador, según se estime pertinente), contando con la estrecha colaboración del Personal del O.I.J que corresponda, en lo procedente, tal como se indica en las recomendaciones N° 4.17 y 4.22, dirigidas al Director General y al Secretario del O.I.J., respectivamente.

Cabe indicar que según lo manifestado por el Departamento de Planificación más que un Manual de Gastos Confidenciales debería ser un Marco Orientador que regule la administración y manejo de esos recursos, tal como se indicó en el caso del Ministerio Público.”

En criterio de esta Auditoría, es indispensable contar con un documento formalmente establecido y autorizado por los entes superiores de la institución, para la correcta administración de los gastos confidenciales que utiliza el Organismo de Investigación Judicial, sobre todo considerando las irregularidades detectadas oportunamente en el manejo de esos recursos.

Al respecto, la Ley de Control Interno en su artículo número 10, establece lo siguiente:

“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.”

A su vez las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República en sus normas 1.4 y 1.5 establecen lo siguiente:

“1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el



SCI

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

a. [...]

c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

Sobre este aspecto, el Departamento de Planificación ha manifestado en varias ocasiones que por cuestiones de las labores propia de ese Despacho, no se ha tenido la disponibilidad de tiempo para completar totalmente esta diligencia, que se esta gestionando desde el año 2009. Asimismo, cabe indicar que mediante correo electrónico de fecha 24 de octubre de 2013, el Jefe de la Sección Desarrollo Organizacional de dicho Departamento, indica ante una consulta efectuada mediante oficio N° 211-AF-2013 de fecha 22 de octubre del año en curso, que se están haciendo los esfuerzos para tener listo el documento a la brevedad posible.

Esta situación ha generado que en la administración de los gastos confidenciales que utiliza el Organismo de Investigación Judicial, se esté utilizando un documento que aún no está formalmente autorizado para utilizarse como marco normativo para el correcto uso y administración de estos recursos. Aunado a lo anterior, esta situación produce que se debilite el control interno existente en el manejo de estos fondos, al no considerarse algunos aspectos procedimentales importantes para gestionar adecuadamente los recursos.

Asimismo en respuesta a la audiencia concedida en fecha 29 de octubre de 2013 a la Jefatura del Departamento de Planificación, se nos indicó que esta reunión sería mas que todo para negociar los plazos de implementación. Sobre este particular, en fecha 05 de noviembre de 2013, se recibió correo electrónico de parte del Jefe de la Sección de Desarrollo Organizacional quien indicó que a la brevedad se estaría entregando el informe a los entes superiores, relacionado con la "Guía para la Administración de Gastos Confidenciales" así como su Manual de Procedimientos.



2.2 Necesidad de que exista respaldo de la información tramitada por concepto de Gastos Confidenciales en la Delegación del OIJ en Alajuela

Al llevar a cabo nuestra fiscalización en la Delegación Regional del OIJ en Alajuela (15 de julio de 2013), se determinó que esta Delegación no mantenía a esa fecha, ningún tipo de respaldo, físico o electrónico, de los formularios por concepto de egresos, reintegros y liquidaciones tramitadas por concepto de gastos confidenciales ante la Administración del OIJ. Lo anterior, por cuanto se remitía toda la documentación original a las oficinas centrales, tal y como está establecido, sin embargo, no mantienen en la Delegación ningún tipo de respaldo de esa información, tal y como internamente está normado.

Sobre este particular la Guía para la Administración de los Gastos Confidenciales del OIJ, establece en su apartado N° XIII lo siguiente:

"XIII. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE GASTOS CONFIDENCIALES

En toda Unidad Policial dónde se administren dineros por concepto de gastos confidenciales, se destinará un ampo para el archivo de toda la documentación relacionada con estos rubros. El mismo se dividirá en dos, en la primera parte y al inicio se archivará por apartados en forma cronológica y consecutiva la documentación de los dineros relacionados con los giros del Organismo de Investigación Judicial y en la segunda parte en las mismas condiciones los dineros provenientes del I.C.D. En caso que exista una considerable cantidad de documentación se utilizará un ampo para cada Despacho. De igual forma en caso de que se manejen dineros provenientes de La Unidad de Protección a Víctimas y Testigos o de un Programa Específico, deberán realizarse los apartados específicos y en caso de que sea mucha la documentación, ampos diferentes.

A continuación se indica la documentación que debe archivar en cada uno de los apartados del ampo.

1)- Solicitudes de dinero.

2)- Copia del comprobante o Colilla del Cheque de dineros OIJ, UPROV o del I.C.D.

3)- Copias de los Formularios de Egreso.

4)- Copias de facturas de gastos de operación.

5)- Copias de Formularios de reintegro.

6)- Copias de los Cuadros de Liquidación.



7)- Solicitudes realizadas a las autoridades judiciales relacionadas con la devolución del dinero utilizado y decomisado en investigaciones u operativos."

(El subrayado no es parte del original)

Al consultarle al administrador de esa Delegación sobre las razones por las cuales no mantenía ningún tipo de respaldo de la información proveniente de los gastos confidenciales, manifestó, tal como se indicó, que ésta se remitía en su totalidad a oficinas centrales y que no resguardaba información física por la política de cero papel y tampoco la información electrónica por medio de escaneo, porque desconocía que podían realizarlo.

Esta situación provocó que esta Auditoría al momento de efectuar la visita a esa Delegación, no tuviera la posibilidad de revisar los documentos tramitados durante lo que va del año 2013² pues no existía respaldo de lo tramitado ante la Administración del OIJ, lo que evidentemente demuestra una debilidad ya que al no contarse con información de respaldo de los formularios y liquidaciones efectuadas, lo cual debilita el sistema de información ya que ante cualquier consulta de un formulario o liquidación en particular, esa Delegación no podía dar aclaración alguna, pues no contaba con una copia física o electrónica de respaldo de la documentación de la cual se le consultare, teniendo que dirigirse a oficinas centrales en caso de cualquier inquietud que se presentase.

Aunado a lo anterior, es necesario adicionar la posibilidad que siempre existe de un desastre, por lo que al disponer únicamente con la documentación original en la Administración del OIJ, sin copia de respaldo en la Delegación del OIJ en Alajuela, si existiese una eventualidad, no habría posibilidad de recuperar la información que se perdiese.

2.3 Importancia de que se mejore la formulación y resguardo de los documentos de respaldo de los anticipos que se giran en la Delegación del OIJ en Alajuela

Al llevar a cabo la visita a la Delegación del OIJ en Alajuela, y al realizar específicamente la revisión de los anticipos que se giran por concepto de gastos confidenciales, se determinó que al momento de entregar el dinero por concepto de anticipo a los investigadores, no se utiliza el formulario de anticipo que se ha venido utilizando en las diferentes oficinas³, de tal manera que en su lugar, cada anticipo se respalda en un tiquete de cartulina y se mantiene en el escritorio del

² La práctica de no mantener documentos de respaldo, se inició a partir del año 2013 según lo indicado por el Administrador de la Delegación Regional del OIJ en Alajuela. De tal forma que si se tuvo acceso a la información de respaldo antes de ese período.

³ En forma análoga, en el manejo de este tipo de gastos se ha venido utilizando el formulario de anticipo de Cajas Chicas Auxiliares, para el respaldo del dinero que se le entrega a los investigadores.



administrador de esa oficina, quien a su vez es el encargado del manejo de los gastos confidenciales, lo cual no es adecuado y evidentemente es propicio para el extravío.

Sobre este particular las Normas de Control Interno en el Sector Público, establece en las Normas sobre actividades de control, las siguientes:

"4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, (...)"

"4.4.2 Formularios uniformes

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios."

Asimismo, de forma análoga se puede hacer referencia a lo que establece el artículo 12 del Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares, en cuanto al uso de los formularios de anticipo de dinero, en lo que interesa lo siguiente:

"Artículo 12°. Formularios para anticipos.

Las solicitudes de adelanto de dinero para gastos (...) se tramitarán en un formulario diseñado para tales propósitos, el cual se enumerará consecutivamente y en él se consignará la fecha, oficina, nombre del solicitante, número de cédula, objeto (...), suma solicitada, sellos y firma del servidor que autoriza (...).

Al respecto el Administrador de la Delegación del OIJ en Alajuela le indicó a esta Auditoría al momento de efectuarse la visita, que no utiliza el formulario de anticipo ya mencionado dado que desconocía su existencia, por lo cual optó por idearse esas cartulinas en donde indicaba la fecha, monto y nombre del servidor que recibió el adelanto.

Por lo anterior, se desprende que el no contar con un formulario de anticipo debidamente establecido para este tipo de egresos, provoca que el trámite de solicitud de anticipos en la Delegación Regional del OIJ de Alajuela se lleve a cabo por un medio no idóneo, al igual que incrementa el riesgo de extravío de información, por su



inadecuada manera de archivo, esto por cuanto los tiquetes de cartulinas son eliminadas una vez que se liquida el anticipo.

2.4 Conveniencia de que se mejore el registro en el libro de control y la supervisión en la administración de los Gastos Confidenciales en la Delegación del OIJ en Alajuela

Al efectuar la revisión de los gastos confidenciales directamente en la Delegación Regional del OIJ en Alajuela, particularmente en lo que respecta al libro de control de este tipo de gastos, se determinó que:

- 1) Los registros en el libro de control no son adecuados por cuanto se utiliza corrector para modificar los errores cometidos en las anotaciones, no corrigiendo los mismos por medio de asientos de ajuste o de reversión,
- 2) Además se utilizan comillas para no escribir o repetir en varias líneas consecutivas un mismo tipo de gasto, lo cual dificulta poder identificar claramente a cual tipo de erogación corresponde, ya que no se indica el número de formulario de gasto al que pertenece el movimiento.
- 3) No queda en el libro de control en cada cierre de mes, evidencia de que la jefatura de esa Delegación efectúe la supervisión requerida y necesaria correspondiente a este importante registro, lo cual fue asentado por dicha jefatura, al consultársele al respecto al momento de nuestra visita.

Al respecto las Normas de Control Interno en el Sector Público, establece en las Normas sobre actividades de control, las siguientes:

"4.4.3 Registros contables y presupuestarios

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados."

"4.5.1 Supervisión constante

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos."

De conformidad con lo indicado por el administrador y la jefatura de la Delegación Regional de Alajuela, estas situaciones obedecen al descuido involuntario y



desconocimiento de la forma correcta de registrar y de supervisar la labor que se realiza sobre la administración de estos recursos.

Esta situación provoca que no se lleve un registro adecuado de la administración de los recursos provenientes de los gastos confidenciales del OIJ de esa delegación, aunado a que se evidencia falta de supervisión por parte de la jefatura sobre la administración de los recursos de los cuales es responsable, debilitándose el control interno sobre esta materia.

2.5 Necesidad de mantener un adecuado registro contable en el libro de control de Gastos Confidenciales, realizando a su vez el arqueo de traspaso del fondo ante la ausencia del titular, en la Subdelegación del OIJ de Turrialba

Al llevarse a cabo el 16 de julio de 2013, la visita a la Subdelegación Regional del OIJ en Turrialba, se determinó que un grupo de 23 formularios de egresos efectuados entre mayo y junio de 2013, numerados del 054-OIJ-2013 al 076-OIJ-2013, y cuyo monto ascendía a la suma de ¢111.500,00 aún no habían sido registrados en el libro de control, ni se encontraban debidamente concluidos y disponibles para su debido trámite, de lo cual el funcionario que se encontraba sustituyendo a la Jefatura titular del puesto, no tenía conocimiento de su existencia o de la razón por la cual no se encontraban físicamente disponibles ni registrados en el citado libro de control de gastos confidenciales, lo cual afectaba directamente el saldo del arqueo que realizaba en ese momento este Despacho.

Aunado a lo anterior, se desprende que no se efectuó un procedimiento de traspaso adecuado entre la jefatura titular de la Subdelegación Regional del OIJ en Turrialba y el funcionario que le sustituiría durante su período de vacaciones, ya que de haberse efectuado un arqueo, tal y como corresponde en estos casos, necesariamente debería de haberse advertido o notado ese grupo de 23 formularios de egresos como documentos para ser reintegrados por la Administración del OIJ y continuar así con el giro normal de esa Subdelegación en cuanto al uso de los gastos confidenciales.

Sobre este particular la Guía para la Administración de los Gastos Confidenciales del OIJ, establece en su apartado N° IX denominado Procedimiento para el uso del formato y registro del dinero en el libro de caja y en el N° XIV denominado Procedimiento de entrega de la caja de gastos confidenciales en caso de sustitución del administrador lo siguiente:

"IX. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL FORMATO Y REGISTRO DEL DINERO EN EL LIBRO DE CAJA

1) En el libro de caja debe quedar constancia de todos y cada uno de los movimientos de dinero que se vayan sucediendo. Así, cada ingreso o egreso de dinero debe quedar respaldado con el respectivo asiento en el libro.



2) *Para cada una de las partidas presupuestarias que se asignen se deberá llevar un libro de caja respectivo, además para su utilización se seguirán las recomendaciones de la Auditoría Interna del Poder judicial, siendo imperativo que dichos libros se encuentren legalizados.*

3) *En todo momento, el libro de caja debe mantenerse actualizado y con los comprobantes que sustentan cada movimiento. Además se deberán realizar cierres mensuales y un arqueo de caja al finalizar cada mes, de conformidad con los lineamientos de la Auditoría Interna. (deberá consignarse la firma del encargado de la caja de gastos confidenciales y la fecha)"*

XIV. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LA CAJA DE GASTOS CONFIDENCIALES EN CASO DE SUSTITUCIONES DEL ADMINISTRADOR

En toda sustitución del administrador de gastos confidenciales, que se produzca por cualquier motivo, se deberá proceder de la siguiente manera:

1)- *El administrador saliente, realizará un arqueo y una confrontación del saldo registrado en el libro de caja con el dinero efectivo en caja, dicho confrontación se hará para todas las partidas o dineros de las instituciones que haya recibido o maneje dicho administrador.*

2)- *El administrador saliente, incorporará una leyenda al final del último saldo registrado en los libros de caja, dónde se indicará que el administrador entrante recibe conforme con el saldo anotado en el libro y el dinero efectivo en caja, debiendo consignar los nombres y apellidos de ambos administradores, con sus respectivas firmas para constancia.*

3)- *El administrador saliente le entregará al entrante, el archivo que contiene la documentación relacionada con estos rubros.*

4)- *Cuando regrese a laborar el sustituido se efectuará el procedimiento anterior."*

Al respecto, cabe indicar que el jefe interino de esa subdelegación policial tenía al momento de la visita únicamente 8 días de estar en ese puesto, por lo que tal y como lo indicó, no tenía conocimiento de las razones por las cuales la jefatura propietaria de ese despacho no había incluido oportunamente ese grupo de formularios de gastos confidenciales en el libro de control.

Por otra parte, en la audiencia concedida en fecha 04 de noviembre de 2013, la Licda. Ingrid Buitrago Sánchez, Jefa de la Subdelegación Regional del OIJ en Turrialba, externó su criterio respecto de lo detectado por la auditoría así como de las



razones por las cuales sucedieron, manifestando que del 08 al 12 de julio se encontraba incapacitada y a partir del 15 de julio se encontraba de vacaciones por un lapso de un mes, razón por la cual ella no se encontraba a cargo de la Subdelegación al momento de la visita de la Auditoría Judicial, sin embargo, manifestó que se han tomado las medidas pertinentes para acatar las recomendaciones citadas.

La situación precitada, ocasionó que no se tuviera certeza en su momento por parte del encargado interino del monto del fondo asignado a esa Subdelegación, provocando que eventualmente no se hubieran hecho los reintegros en forma oportuna afectando la liquidez del citado fondo, asimismo la situación precitada debilita el control interno en el manejo de esos recursos.

Asimismo, es importante indicar que a raíz de la visita de fiscalización realizada por la Auditoría y por la situación detectada, la Administración del OIJ procedió a realizar una visita a ese despacho en fecha 18 de julio de 2013, a fin de corregir la situación detectada, momento en el cual constataron que en fecha 08 de julio de 2013 se había realizado visita de supervisión por parte de la Delegación Regional del OIJ de Cartago y en esta ocasión no se realizó arqueo al fondo de gastos confidenciales, sino por una omisión por parte de la Administradora de dicha delegación no se le indicó al Jefe de la misma como debía de realizar un arqueo por lo que esa Jefatura únicamente procedió a revisar que el efectivo en caja coincidiera con el saldo del libro de control y la anotación del último formulario realizado, con lo cual evidentemente no se podría determinar la situación detectada por la Auditoría Judicial.

3 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

En vista de la evaluación practicada a los Gastos Confidenciales que emplean las diversas Delegaciones y Subdelegaciones Regionales del OIJ, y de conformidad con los procedimientos realizados y resultados obtenidos, tanto en la Administración del OIJ, y en algunas Delegaciones y Subdelegaciones Regionales del OIJ en el país, se determinó que el sistema de control interno sobre el manejo de estos recursos, en términos generales, es relativamente satisfactorio, no obstante, en la Delegación Regional de Alajuela y la Subdelegación Regional de Turrialba, se detectaron varios aspectos susceptibles de mejora.

Además, se estableció la necesidad de contar con la denominada Guía para la Administración de Gastos Confidenciales formalmente oficializada por los jefes del Poder Judicial.

4 RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO

Al Consejo Superior

- 4.1** Girar instrucciones al Departamento de Planificación para que remita a la brevedad el documento denominado “Guía para la Administración de Gastos



Confidenciales”, a efecto que sea conocido por ese Consejo para su debida y formal aprobación, de tal forma que sirva como un documento normativo interno de la institución, para el correcto uso y administración de estos recursos.

Lo anterior, a efecto de contar con un documento normativo apropiado para el manejo de los mismos, y dar cumplimiento a lo recomendado sobre este tema mediante el informe N° 1039-223-AF-2009 del 23 de octubre de 2009 y que fue debidamente conocido y aprobado por ese ente superior en Sesión N° 104-09 celebrada el 17 de noviembre de 2009, en su artículo XCIV y a su vez reiterado en varias ocasiones por los Jerarcas del Poder Judicial. (Resultado 2.1)

Plazo de implementación: Un mes

Al Departamento de Planificación

- 4.2** Coordinar con la Administración del OIJ para la elaboración de un formulario de anticipo de dinero para la utilización de recursos provenientes de los gastos confidenciales, que permita de manera uniforme el registro adecuado de las erogaciones en todas las oficinas del OIJ que tienen acceso a este tipo de recursos, o en su defecto homologar al que ya existe a nivel de la Institución por anticipo de caja chica. (Resultado 2.3)

Plazo de implementación: Un mes

A la Administración del OIJ

- 4.3** Girar las directrices necesarias a la Jefatura de la Subdelegación Regional del OIJ en Turrialba a fin de que los registros contables se realicen oportunamente, a efecto de evitar en lo sucesivo situaciones como la detectada por la Auditoría Judicial al momento de llevar a cabo la visita a ese despacho, en el que se encontraba un grupo importante de formularios de gastos ya efectuados, aún sin registrarse en el libro de control de estos recursos, y sin estar formalmente establecidos como documento idóneo, para que el dinero fuese reintegrado por la Administración del OIJ. (Resultado 2.5)

Plazo de implementación: Inmediato

A la Jefatura de la Delegación Regional del OIJ en Alajuela

- 4.4** Archivar en lo sucesivo una copia de todos los documentos originales que se tramiten ante la Administración del OIJ para la obtención de recursos de Gastos Confidenciales con el fin no solo de cumplir con lo establecido en el apartado N° XIII de la Guía para la Administración de los Gastos



Confidenciales, sino como también por la labor de fiscalización que realizan los entes de ese Organismo como de la Auditoría Judicial. (Resultado 2.2)

Plazo de implementación: Inmediato

- 4.5** Girar instrucciones al Administrador de esa delegación para que mientras se establece un formulario oficial para el registro de los anticipos que se entregan con recursos provenientes de los gastos confidenciales, estos sean registrados utilizando un formulario autorizado como lo es el F-153-i (formulario de ingreso y egreso de caja chica).

Lo anterior, con el fin de que se maneje un documento idóneo para el registro de estos anticipos, y a su vez que éstos sean archivados adecuadamente, evitando así la posibilidad de pérdida de información relevante para la administración de los gastos confidenciales, sin dejar de lado la adecuada supervisión para que esta directriz se cumpla. (Resultado 2.3)

Plazo de implementación: Inmediato

- 4.6** Girar instrucciones al Administrador de esa Delegación y ejercer la supervisión pertinente, a efecto de que en lo sucesivo se realicen correctamente las anotaciones en el libro de control de gastos confidenciales, de forma tal que no solo se realice una descripción adecuada del gasto, así como del número de formulario que respalda la erogación, sino que se realicen los asientos de ajuste o de reversión necesarios cuando se cometan errores en la inclusión de cifras o saldos y se evite la utilización de corrector para reparar las faltas cometidas. (Resultado 2.4)

Plazo de implementación: Inmediato

- 4.7** Ejercer y evidenciar la labor de supervisión que como jefatura debe de realizar sobre el manejo y administración de los recursos monetarios provenientes de los gastos confidenciales del OIJ puestos a disposición de ese despacho.

Lo anterior como responsable directo de esos recursos, y con el fin de evitar que se vuelvan a presentar casos en donde no se muestra la supervisión ejercida como ocurrió con el libro de control. (Resultado 2.4)

Plazo de implementación: Inmediato

A la Jefatura de la Delegación Regional del OIJ en Cartago

- 4.8** Tener mayor presencia y seguimiento de la labor de administración que se realiza en la Subdelegación del OIJ en Turrialba.



Lo anterior a fin de detectar y corregir oportunamente situaciones como la señalada por la Auditoría Judicial, en que se determinaron problemas con el registro oportuno de los gastos, y en el manejo de la documentación idónea y necesaria (formularios de egresos físicos, firmados por los involucrados y sellados por la oficina) para ser liquidados ante la Administración del OIJ y ser reintegradas las sumas correspondientes al fondo de gastos confidenciales asignado. (Resultado 2.5)

Plazo de implementación: Inmediato

A la Jefatura de la Subdelegación Regional del OIJ en Turrialba

- 4.9** Realizar el registro oportuno de las erogaciones efectuadas, confeccionando a su vez en forma adecuada y oportuna los formularios de egreso de gastos.

Lo anterior, a efecto de evitar que se vuelvan a presentar situaciones como las señaladas en el aparte 2.5 de este informe en donde se evidencia que además de que los registros estaban desactualizados, los recursos eran insuficientes para trabajar adecuadamente, debido al no trámite oportuno de los reintegros de los gastos efectuados. (Resultado 2.5)

Plazo de implementación: Inmediato

- 4.10** Realizar un arqueo de traspaso cada vez que se efectúe un cambio de encargado del fondo de gastos confidenciales, con el propósito de tener certeza en todo momento de que se cuenta con la totalidad del fondo asignado a la Subdelegación, así como del detalle de los diferentes componentes que conforman dicho arqueo. (Resultado 2.5)

Plazo de implementación: Inmediato