



**A  
U  
D  
I  
T  
O  
R  
I  
A  
  
J  
U  
D  
I  
C  
I  
A  
L**

**Informe de auditoría para el  
mejoramiento del sistema de  
control interno de Gastos  
Confidenciales de las Delegaciones  
del OIJ de Liberia, Pococí y  
Puntarenas**

**Sección Auditoría de Estudios  
Especiales**

**Febrero, 2019**



N° 201-19-SAEE-2019

21 de febrero de 2019

Licenciado  
Mauricio Fonseca Umaña  
Administrador  
Organismo de Investigación Judicial

Estimado señor:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 36 de la Ley General de Control Interno, le remito informe final correspondiente al Estudio efectuado por la Sección de Estudios Especiales del Despacho a mi cargo, denominado "Evaluación de Gastos Confidenciales en las Delegaciones del OIJ de Pococí, Puntarenas y Liberia".

El objetivo fue "Evaluar si los fondos públicos asignados para gastos confidenciales en las Delegaciones del OIJ de Liberia, Pococí y Puntarenas, se ejecutan conforme al marco normativo que los rige", para el cual se revisó una muestra selectiva de las transacciones realizadas con estos recursos en el 2017, con una fecha de corte al 12 de octubre de 2018.

De acuerdo con los resultados del estudio realizado, se logró determinar algunos aspectos los cuales se mencionan a continuación:

- Se determinó la importancia de cumplir con el control interno en el manejo del Fondo de Gastos Confidenciales del Poder Judicial y del ICD a fin de contar con una buena gestión.
- Se estableció la necesidad de que las delegaciones implementen un adecuado sistema de archivo, con el fin de disponer de una información oportuna, confiable y útil que permita la rendición de cuentas y toma de decisiones eficaz.
- Se evidenció la conveniencia de que las liquidaciones de gastos confidenciales no superen el 60% del monto asignado al fondo, con el propósito de evitar contratiempos en la tramitación de los mismos.
- Se identificó la necesidad de cumplir con los requerimientos de los formularios de gastos confidenciales, a fin de contar con información completa y fidedigna.
- Se estableció la conveniencia de dejar constancia de la supervisión de la jefatura en el libro Auxiliar de Gastos Confidenciales de las delegaciones del OIJ, con el objetivo de velar por la correcta aplicación de la normativa vigente en esta materia.



Es importante señalar que, en cumplimiento de la normativa vigente, los resultados del estudio fueron presentados a las distintas dependencias encargadas de la implementación de las acciones de mejora emitidas en el informe, estableciéndose plazos de cumplimiento. Por lo anterior, se les remite copia del informe a efecto que se proceda a la aplicación de las recomendaciones que les corresponde, según los plazos establecidos.

No omito indicar que con la implementación de las recomendaciones emitidas se pretende minimizar el riesgo de que en el futuro se presenten las debilidades detectadas. Además, es relevante señalar que, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, esta Auditoría efectuará en su momento un seguimiento, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes, se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos en cada caso.

Finalmente, en caso de que este documento deba ser facilitado a partes externas del Poder Judicial, deberá preverse lo establecido en la Ley N° 8968 “Protección de la Persona Frente al tratamiento de sus datos personales”.

Atentamente,

Roy Díaz Chavarría  
Subauditor Judicial

c: Consejo Superior  
Delegación del OIJ de Liberia  
Delegación del OIJ de Pococí  
Delegación del OIJ de Puntarenas  
Archivo.- (SAEE-08-2018)



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>TRÁMITE DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA SEGÚN LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>1</b>
<b>1.2</b>	<b>ORIGEN DEL ESTUDIO</b>	<b>1</b>
<b>1.3</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>1</b>
<b>1.4</b>	<b>ALCANCE Y NATURALEZA</b>	<b>1</b>
<b>1.5</b>	<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>	<b>2</b>
<b>1.6</b>	<b>NORMATIVA TÉCNICA APLICADA</b>	<b>2</b>
<b>1.7</b>	<b>DIFUSIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>RESULTADOS DEL ESTUDIO</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>IMPORTANCIA DE CUMPLIR CON EL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GASTOS CONFIDENCIALES</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>CONVENIENCIA DE QUE LAS LIQUIDACIONES DE COMPROBANTES DE GASTOS CONFIDENCIALES NO SUPEREN EL 60% DEL MONTO ASIGNADO AL FONDO.</b>	<b>7</b>
<b>2.3</b>	<b>NECESIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS FORMULARIOS DE GASTOS CONFIDENCIALES</b>	<b>10</b>
<b>2.4</b>	<b>IMPORTANCIA DE QUE LA DELEGACIÓN REGIONAL DEL OIJ DE LIBERIA PRACTIQUE LAS CUATRO SUPERVISIONES TRIMESTRALES A LAS SUBDELEGACIONES</b>	<b>10</b>
<b>2.5</b>	<b>NECESIDAD DE QUE LA SUPERVISIÓN DE LA JEFATURA QUEDE REGISTRADA EN EL LIBRO AUXILIAR DE GASTOS CONFIDENCIALES DE LA DELEGACIÓN DEL OIJ DE POCOCÍ Y PUNTARENAS.</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>CONCLUSIONES DEL ESTUDIO</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>NOTAS COMPENSATORIAS</b>	<b>16</b>



Evaluación de Gastos Confidenciales en las Delegaciones del OIJ de Pococí, Puntarenas y Liberia

## 1 INTRODUCCIÓN

### 1.1 Trámite de los informes de auditoría según la Ley General de Control Interno

El artículo 36 de la Ley General de Control Interno, establece el tratamiento que los titulares subordinados encargados de las áreas evaluadas, deben dar a los informes de fiscalización que emite la Auditoría Interna, el cual incluye, la orden de implementación de las recomendaciones vertidas en el informe o el planteamiento de discrepancia ante el Jerarca, en el plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de recibido el documento.

A su vez, el artículo 39 de la citada Ley advierte de la responsabilidad administrativa o civil que puede acarrear sobre los responsables, la inobservancia de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.

### 1.2 Origen del estudio

El presente estudio tiene su origen en el Plan Anual de Trabajo del 2018 conocido por la Corte Plena en sesión N°44-17 del 20 de noviembre del 2017, artículo VIII.

### 1.3 Objetivo general

Evaluar si los fondos públicos asignados para gastos confidenciales en las Delegaciones del OIJ de Liberia, Pococí y Puntarenas, se ejecutan conforme al marco normativo que los rige.

### 1.4 Alcance y naturaleza

La naturaleza del estudio es de fiscalización y corresponde a una auditoría de cumplimiento, en la cual se revisó una muestra selectiva de las transacciones realizadas con recursos de gastos confidenciales en las oficinas señaladas, en lo referente al cumplimiento de la normativa establecida para este tipo de gasto, así como al análisis del sistema de control interno instaurado por la administración, para lo cual se revisaron las siguientes actividades:

- Egresos: cumplimiento de requerimientos
- Reintegros: completitud y registro
- Liquidaciones, cuadros de liquidación
- Conciliaciones
- Arqueos mensuales
- Archivo de la documentación
- Supervisión de la Administración
- Supervisión a las subdelegaciones
- Cotejo de gastos confidenciales contra expedientes



- Revisión de porcentajes de reservas
- Registro Auxiliar de Gastos Confidenciales
- Anticipo de liquidaciones

El período de evaluación comprendió el año 2017, con una fecha de corte al 12 de octubre del 2018.

## 1.5 Equipo de trabajo

El estudio fue desarrollado por la MBA. Lucrecia Rojas Rojas, con la colaboración de la Licda. Guiselle Loría Aguilar en la etapa de ejecución, bajo la coordinación de la Licda. Xinia Vega Guzmán, Jefatura de la Sección de Estudios Especiales.

## 1.6 Normativa técnica aplicada

Para la ejecución de este estudio se observaron las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, ambas promulgadas por la Contraloría General de la República.

## 1.7 Difusión verbal de los resultados

El informe en borrador fue puesto en conocimiento del área auditada mediante oficios N°89-12-SAEE-2019, 90-12-SAEE-2019, 91-12-SAEE-2019, 92-12-SAEE-2019 todos de fecha 2 de febrero de 2019, dirigidos a el licenciado Teodosio Rivera Garita, Jefe de la Delegación del OIJ de Pococí, máster Jorge Blanco Mata, Jefe a.i de la Delegación del OIJ de Liberia, Lic. Exleine Sánchez Torres, Jefe de la Delegación del OIJ de Puntarenas y el Lic. Mauricio Fonseca Umaña, Administrador del OIJ.

Mediante correo electrónico de fecha 5 de febrero del año 2019, el licenciado Nelson Rodríguez González, Administrador de la Delegación del OIJ de Puntarenas, realizó las observaciones respectivas, las cuales fueron consideradas en lo que se estimó pertinente en el presente informe.

Por su parte, el máster Jorge Blanco Mata, Jefe de la Delegación de Liberia, mediante correo electrónico con fecha 11 de febrero del año en curso, indica que no tiene observaciones al respecto y que posterior a la visita de la Auditoría se procedió a implementar las recomendaciones, las cuales se verificarán en un seguimiento posterior.

Por otro lado, el licenciado Teodosio Rivera Garita, Jefe de la Delegación del OIJ de Pococí, mediante correo electrónico con fecha del 12 de febrero de 2019, manifiesta que no tiene observaciones sobre el informe y que ya procedió con la implementación de la mayoría de las recomendaciones, cuya comprobación se llevará a cabo en su oportunidad.

El día 13 de febrero del 2019, se llevó a cabo la conferencia verbal en la cual participó el personal de la Administración del Organismo de Investigación Judicial, que se cita enseguida: Lic. Mauricio Fonseca Umaña, Administrador, Licda. Francela Ríos Umaña Coordinadora y Lic.



Carlos Sánchez Guevara, Encargado de Gastos, quienes realizaron las observaciones respectivas.

La discusión de los resultados de auditoría tratados durante esta etapa, permitió considerar las observaciones expuestas por las áreas auditadas y las responsables de implementación de las mejoras propuestas; las cuales se han incorporado al informe en lo pertinente.

## 2 RESULTADOS DEL ESTUDIO

Como producto de la auditoría practicada en el área bajo estudio, se determinaron los aspectos que se detallan a continuación:

### 2.1 Importancia de cumplir con el control interno establecido para la administración de Gastos Confidenciales

#### 2.1.1 Cumplimiento del control interno

En la Administración de la Delegación del OIJ de Pococí se encontró las siguientes deficiencias en el manejo del sistema de control interno del Fondo de Gastos Confidenciales del Poder Judicial y del ICD:

- Los comprobantes de gastos confidenciales no estaban archivados en su totalidad juntos, lo cual dificultó el cierre del arqueo, ya que algunos de ellos estaban ubicados en otro lugar.
- Existía un comprobante de gastos confidenciales del ICD que se había cancelado en octubre del año 2017 y se incluyó hasta la liquidación de enero del año 2018.
- Se encontró un sobrante de 5 colones que se viene arrastrando de meses anteriores y no se había hecho el depósito respectivo en la Administración.
- En una misma caja de seguridad metálica separada por una división se resguarda el fondo de gastos confidenciales del Poder Judicial y del ICD.
- En algunos comprobantes no estaba registrado el número de reintegro, lo cual dificultó determinar con cual se canceló a fin de verificar su pago.

Sobre el particular, las Normas de Control interno para el sector público de la Contraloría General de la República, en el punto 1.5 sobre la Responsabilidad de los funcionarios por el Sistema de Control Interno, establece lo siguiente: “De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, ejecutar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.”

Lo antes descrito, ocasiona que pese a la existencia de un sistema de control interno razonable diseñado para la administración de los fondos de gastos confidenciales, su inobservancia no facilita el verificar la buena gestión, ni garantiza la correcta planificación, asignación y uso de esos dineros.



### **2.1.2 Actualización del archivo**

De acuerdo con la revisión, se determinó que para la gestión de la información de los gastos confidenciales, las tres delegaciones evaluadas tienen implementado tanto el sistema de archivo físico como el electrónico, sin embargo, para el periodo en estudio, en ambos sistemas existieron problemas con la completitud y actualización de la información, tal como se detalla a continuación:

#### **Delegación del OIJ de Pococí**

- Los comprobantes de gastos confidenciales no mantiene un control consecutivo.
- No se localizó el archivo de comprobantes de cheques.
- Las conciliaciones de los gastos confidenciales del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) no fueron encontradas físicamente, mientras que en formato electrónico se ubicaron 3 documentos escaneados firmados y el resto estaba en un formato en Excel, sin firmas.
- Las conciliaciones del ICD envidadas a la Administración del OIJ no fueron localizadas.
- Los comprobantes de gastos confidenciales no estaban archivados en su totalidad lo cual dificultó el cierre del arqueo, ya que fue necesario localizar los otros documentos fuera del archivo de los comprobantes de gastos confidenciales.
- El 69% de las (4 de 13) boletas de liquidación de gastos confidenciales del periodo en estudio no fueron ubicadas.

#### **Delegación del OIJ de Liberia**

- En el archivo físico no consta el 84% (11 de 13)) de los correos de envío de los arqueos a la Administración.
- En algunos casos las firmas de las personas responsables en los anticipos de gastos confidenciales no se localizaron en el documento físico, sino en su lugar se encontró un correo electrónico autorizando la gestión, lo cual dificultó la localización de la información, ya que la Administradora debió revisar ambos archivos para determinar si los documentos disponían de la información de respaldo respectiva.
- Ciertos archivos no se encontraban en la carpeta electrónica correspondiente, situación que llevó a que la Administradora los ubicara en otra carpeta.
- El sistema de archivo no cumple con la estructura establecida en la Guía de Gastos Confidenciales.
- El archivo digital de gastos confidenciales no disponía de respaldo externo, que permita conservar esta información y brindarle la seguridad adecuada.

#### **Delegación del OIJ de Puntarenas**

- Se encontraron comprobantes en el archivo de gastos confidenciales que tenían tachaduras, los cuales, según se constató fueron corregidos y enviados a la Administración del OIJ, sin embargo, estos documentos alterados se mantuvieron en el archivo y no fueron sustituidos por los documentos corregidos, ni se incluyó la copia del cheque.





Al respecto, el Administrador de la Delegación del OIJ de Puntarenas manifestó en correo electrónico del 5 de febrero del presente año, como respuesta a la Comunicación de Resultados que *“Los documentos alterados no fueron eliminados del archivo digital por motivo que se encontraban en un único documento PDF (Oficio 0782-DRP-17) donde constaba el oficio de envío original y el cuadro de liquidación original, asimismo, la copia del cheque originado por esta liquidación si consta en el archivo digital, en este caso únicamente faltó guardar digitalmente los documentos que se reenviaron con las correcciones, me parece conveniente mencionar que las alteraciones a que se hace referencia son en el número de oficio. Por otra parte, posterior a la evaluación de la Auditoría todas las boletas de egreso originales son escaneadas y guardadas en PDF en la carpeta 03. Copia Formularios de Egreso.”*

En la revisión física realizada al archivo de los gastos confidenciales, al momento de la evaluación, se determinó que se conservó el documento original que contenía tachaduras en el número consecutivo y no el documento corregido con toda la documentación de respaldo que fue remitido a la Administración del OIJ.

- No se localizaron los correos de envío a la Administración del OIJ, en el 33% (4 de 12) de los arqueos mensuales correspondiente a los fondos del OIJ y del ICD del año 2017, además, algunos de estos documentos se encontraron fuera del archivo correspondiente, lo cual dificultó su localización.

Sobre el particular el Administrador señaló ante audiencia del informe en borrador que *“Los correos si se encuentran, es importante mencionar que en caso de no enviarse, la Administración OIJ hace un llamado de atención.”*

Sobre este punto, conforme con la información suministrada por el Administrador en el momento de la evaluación, no se localizaron los correos de envío de los arqueos mensuales de abril, setiembre, noviembre y diciembre a la Administración del OIJ, por lo que se conserva esta observación en el presente informe.

- Se encontraron carpetas vacías y la información estaba guardada en otra clasificación, o bien no fueron archivadas.

El Administrador de Puntarenas manifestó, en respuesta a la Comunicación de Resultados, que *“No queda claro, debido que si se encuentran vacías es por motivo que no se generó documentación para guardarse en la respectiva carpeta. Se detalla formato de carpetas digitales”.*

En la revisión del archivo físico durante la evaluación se determinó que, si bien las carpetas estaban conforme a la Guía de Gastos Confidenciales, se encontró información que no estaba archivada en la carpeta que le correspondía, sino en otra clasificación, tal como lo habíamos conversado en su oportunidad al finalizar el trabajo de campo con el señor administrador.

- Existe un consecutivo único para los anticipos y liquidaciones de gastos confidenciales del ICD y de fondo del OIJ, no obstante, estos documentos se archivan en forma separada en cada una de las carpetas de los fondos, lo cual induce a error al revisar ambos archivos, ya que la documentación no presenta un orden consecutivo en su respectiva carpeta.



En correo electrónico del 5 de febrero del presente año, el Administrador de Puntarenas indica a esta Auditoría que *“a raíz de la visita por parte de su dependencia se mejoró este archivo”*, aspecto que será verificado en el seguimiento de recomendaciones posterior.

- En ciertos casos el documento no se encontraba en forma física, pero, si estaba escaneado en el archivo electrónico.

Sobre este tema, como observaciones al informe en borrador, el Administrador indica que *“Si se hace referencia a las boletas de egreso, las originales se envían con la liquidación de gastos, por un tema de ahorro de papel se considera innecesario imprimir una copia para un archivo físico cuando consta en el archivo digital; este archivo digital se respalda en un disco duro, asimismo, se respalda en disco CD semestralmente.”*

Se concuerda con lo señalado por el señor Administrador en el sentido de que por ahorro de papel, es innecesario la impresión de documentos, siempre y cuando estos estén respaldados por un archivo digital, adecuado que disponga de información completa, confiable, y que se localice en forma oportuna, sin embargo, en el momento de realizar la evaluación en la Delegación, se determinó que se tenían implementados dos sistemas de archivo, uno físico y otro digital, los cuales no se encontraban con información actualizada, lo que podía generar inconvenientes ante la búsqueda de la información en caso de ausencia del administrador, razón por la cual el resultado aquí expuesto se mantiene.

Lo anterior contraviene lo señalado en la Guía de Gastos Confidenciales, en el aparte XII denominado *“Procedimiento para el archivo de la documentación de gastos confidenciales”*, el cual establece:

*“En toda Unidad Policial donde 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. 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.”*

Asimismo, las Normas de Control Interno para el Sector Público, señala en su norma 5.5. relativa al archivo, que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados, incluyendo los relativos a la creación, organización, utilización, disponibilidad,



acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico.

Además, la norma 5.6 de este mismo cuerpo normativo, establece la necesidad de que los sistemas de información ofrezcan la calidad referida a los atributos fundamentales de confiabilidad, oportunidad y utilidad.

Lo antes descrito, ocasiona que al no contar con un sistema de archivo adecuado, no se dispone de información oportuna, confiable, accesible y útil para la toma de decisiones, así como para la transparencia y rendición de cuentas, aunado a la posible pérdida de información y del tiempo invertido en su localización.

Por otro lado también están presentes eventos de riesgos de omisión, interpretación errónea o aplicación incorrecta de alguna actividad por desconocimiento de la normativa vigente.

Las anteriores situaciones, se originan en las siguientes causas:

- El archivo de gestión de las delegaciones de Liberia, Pococí y Puntarenas no se le da un tratamiento archivístico adecuado en la clasificación y ordenación de los documentos.
- Deficiente aplicación del sistema de control interno en la gestión de los gastos confidenciales en la Administración de la Delegación del OIJ de Pococí durante el año 2017.
- Al momento de la visita de esta Auditoría, dos de las personas administradoras de las tres delegaciones evaluadas contaban una con un año y otra con dos meses de haber asumido ese puesto, ésta última se encontraban en un proceso de adaptación a las nuevas funciones.
- La inducción recibida por las personas administradoras nuevas al puesto, no fue la apropiada para la gestión del archivo y del manejo de los gastos confidenciales, lo cual evidencia que no comprendió todos los elementos requeridos para un adecuado desempeño de sus funciones relacionadas con estos dineros.
- Desconocimiento de la normativa que rige los gastos confidenciales (Guía, reglamento, lineamientos, correos, circulares, entre otros).
- Inadecuada supervisión de la Jefatura sobre la gestión de la información de los gastos confidenciales de los despachos analizados.
- Finalmente, la supervisión efectuada por la Administración del OIJ no se está llevando a cabo con la profundidad requerida en la aplicación del sistema de control interno de la gestión de los gastos confidenciales de las Delegaciones.

## **2.2 Conveniencia de que las liquidaciones de comprobantes de gastos confidenciales no superen el 60% del monto asignado al fondo.**

En términos generales de las 18 liquidaciones de gastos confidenciales de las Delegaciones del OIJ de Liberia, Pococí y Puntarenas efectuadas durante el periodo en estudio, en 8 de ellas (44%) los gastos superan el 60% de la reserva del fondo (¢600.000) cuando se presentan las liquidaciones, por lo que no se han gestionado oportunamente, elaborándose una vez superado el monto, tal como se observa en el siguiente cuadro:



**Cuadro N°1**  
**Porcentaje consumido de la reserva de gastos confidenciales**  
**en las Delegaciones del OIJ de Liberia, Pococí y Puntarenas, por liquidación realizada**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017**

Liquidaciones realizadas por delegación del OIJ	N° Liquidación	Cantidad de comprobantes por liquidación	Gasto incurrido	Porcentaje consumido de reserva
<b>Liberia</b>				
1	36	25	₡323.405,00	53,90%
2	80	21	₡183.595,00	30,60%
3	124	65	₡377.105,00	62,85%
4	176	21	₡206.365,00	34,39%
5	183	1	₡108.000,00	18,00%
6	209	34	₡367.950,00	61,33%
		<b>167</b>		
<b>Pococí</b>				
7	13	70	₡448.100,00	74,68%
8	37	29	₡397.500,00	66,25%
9	51	40	₡282.000,00	47,00%
10	72	67	₡447.000,00	74,50%
11	97	40	₡329.475,00	54,91%
12	172	43	₡416.212,88	69,37%
13	239	47	₡299.590,00	49,93%
14	261	42	₡544.500,00	90,78%
15	280	27	₡256.500,00	42,75%
16	281	5	₡205.120,00	34,19%
		<b>410</b>		
<b>Puntarenas</b>				
17	66	7	₡148.125,00	24,69%
18	181	43	₡439.000,00	73,17%
		<b>50</b>		

**Fuente:** Elaboración propia con base en la documentación suministrada por y la Administración del OIJ y las personas administradoras de los gastos confidenciales de las delegaciones de Liberia, Pococí y Puntarenas.

Del cuadro anterior se desprende que la Delegación del OIJ de Pococí fue el despacho que



más liquidaciones (10) y comprobantes de gastos confidenciales (410) emitió. Además, es la oficina donde 6 (60%) de las liquidaciones superan el 50% del monto de la reserva, seguido de las delegaciones de Liberia y Puntarenas donde el 33% y 50% de las liquidaciones respectivamente superan el 60%, aspecto que denota una inadecuada planificación en su gestión.

Sobre el particular mediante correo electrónico del 29 de abril de 2015, el Encargado de Apoyo de la Gestión de la Administración del OIJ de ese momento, comunicó a las personas Administradoras de las delegaciones que:

*“Debido a el flujo de la caja general de gastos confidenciales y en aras de darle la rotación debida al dinero, se les informa que deben realizar liquidaciones cuando tengan un 50% o 60% de los fondos comprometidos, esto a efectos de poder rotar el dinero de manera inmediata y no así no quedarse sin flujo de caja, es importante planificar de la mejor manera las liquidaciones para así disponer de los recursos de manera rápida y eficiente. Por lo que a partir de ahora deberán realizar los reintegros cuando posea un mínimo del 50% de gasto y hasta un máximo del 60%.”*

La anterior situación según señalaron las personas administradoras de las Delegaciones, se origina por el volumen de trabajo de sus oficinas, esperan agrupar cierta cantidad de comprobantes de gastos confidenciales para ser remitidos a la Administración o bien, los envían cuando se alcanza el 50 o 60% del monto de la reserva.

Sobre este punto, el Administrador de la Delegación del OIJ de Puntarenas, mediante correo electrónico del 5 de febrero del presente año, manifestó: *“es importante mencionar que en ocasiones se realizan cierres de casos de investigación en los cuales se deben de pagar a informantes por la colaboración brindada en la respectiva investigación, dependiendo de la cantidad de objetivos allanados, así va a ser la cantidad a cancelar al colaborador, en estos casos no se trata de una inadecuada planificación, ya que por un tema de confidencialidad, este servidor como encargado de la caja, tiene conocimiento del monto que se requiere hasta que finaliza el caso, como lo fue particularmente en las liquidaciones que fueron revisadas en esta evaluación.”*(sic), no obstante, esta Auditoría, mantiene el resultado, por cuanto, no se está aplicando la normativa vigente.

Por otro lado, se determinó que existe una incongruencia en lo señalado en el Procedimiento de solicitud de dinero a la Dirección General, establecido en el Capítulo IV de la Guía de Gastos Confidenciales y el correo electrónico emitido por el Encargado de Apoyo de la Gestión de la Administración del OIJ, con fecha del 29 de abril de 2015, dirigido a las personas administradoras de las delegaciones, ya que mientras que el primer documento indica que para solicitar un nuevo reembolso de dinero, no es necesario que el saldo del giro anterior se haya agotado en su totalidad, el segundo establece que deben realizar liquidaciones cuando se alcance un 50% o 60% de los fondos comprometidos, lo cual podría generar confusión en las personas administradoras al momento de tomar de decisión sobre cual disposición deben aplicar. Lo anterior, aunado a la inadecuada supervisión comentada en punto 2.1 de este informe.



Lo anterior conlleva a que no se disponga de efectivo suficiente para solventar los gastos que requieran ser cubiertos con urgencia, además, por su naturaleza, existen inconvenientes en el desarrollo de las investigaciones policiales en proceso, ya que se genera un evento de riesgo relacionado con no disponer de dinero suficiente para cubrir con prontitud el egreso requerido.

### **2.3 Necesidad de cumplir con los requerimientos de los formularios de gastos confidenciales**

En la revisión del cumplimiento de requerimientos de los gastos confidenciales de la Delegación de Liberia, se encontró que de 30 comprobantes de gastos confidenciales 16 (53%) no tenían la justificación del porqué no firmaba la persona colaboradora, mientras que en la Delegación de Pococí, de los 26 comprobantes revisados 9 (35%) contienen datos incompletos por falta de las firmas de las personas testigos o de la justificación, del porqué no firmó.<sup>1</sup>

Sobre el particular, la Guía de Gastos Confidenciales establece dentro del Contenido de la fórmula de gastos confidenciales en el apartado g lo siguiente sobre el Pago a Informante:

*“Se registrará en este apartado el alias de este (si lo tiene) además cuando el mismo se niegue a firmar el recibo del dinero, quedará constancia de esta circunstancia. Se anotará el lugar donde se efectuó el operativo final o allanamiento por el que se le está pagando. En aquellos casos no relacionados con drogas, se indicará el tipo de delito con que se relaciona el pago.”*

Lo señalado se origina por la falta de una mayor observancia del cumplimiento de requerimientos de los comprobantes de gastos confidenciales por parte de la Administración de Liberia y Pococí y la falta de supervisión de la jefatura de esas oficinas.

Además, se determinó, tal como se señaló anteriormente, que no existe una supervisión oportuna y apropiada de la Administración del OIJ en las visitas efectuadas a las delegaciones de Liberia, Pococí y Puntarenas, en la revisión y aprobación de los comprobantes de reintegro y sobre el cumplimiento del sistema de control interno.

Esta debilidad de control podría devenir en una oportunidad para la materialización del riesgo de fraude, por cuanto eventualmente facilitaría el uso inadecuado de estos dineros.

### **2.4 Importancia de que la Delegación Regional del OIJ de Liberia practique las cuatro supervisiones trimestrales a las subdelegaciones**

La Administración de la Delegación del OIJ de Liberia durante el año 2018, realizó las supervisiones programadas durante el año 2017 en las subdelegaciones de Cañas, Nicoya, Santa Cruz, cuatrimestralmente y no trimestralmente como lo detalla la Guía de Gastos

<sup>1</sup> En la Delegación del OIJ de Puntarenas se determinaron resultados satisfactorios.



Confidenciales en el Procedimiento de evaluación, punto número 3, el cual establece lo siguiente:

*“Las Delegaciones Regionales serán las encargadas de hacer a las oficinas satélites, una réplica de evaluación considerando los puntos 1 y 2 de éste apartado, y el resultado será comunicado a la Administración del OIJ, quien emitirá un informe a la Dirección General con todas las evaluaciones realizadas. El arqueo de las oficinas satélites deberá ser en forma trimestral”*

La anterior situación se origina según lo indicado por la Administradora de la Delegación del OIJ, por el volumen de trabajo de la oficina. No obstante, se evidenció que no se planificó oportunamente las visitas de supervisión a las subdelegaciones.

Lo precedente genera que no se esté evaluando ni controlando la gestión del fondo de Gastos Confidenciales de las subdelegaciones con la periodicidad requerida, existiendo el riesgo de que no se cumpla con las regulaciones establecidas por la Administración del OIJ incurriendo en una administración inadecuada de tales recursos.

## **2.5 Necesidad de que la supervisión de la jefatura quede registrada en el libro Auxiliar de Gastos Confidenciales de la Delegación del OIJ de Pococí y Puntarenas.**

En la revisión realizada al libro auxiliar de gastos confidenciales de la Delegación del OIJ de Pococí se determinó que de los 12 cierres del año 2017, en únicamente 4 de ellos (33%) consta la firma de la jefatura y el sello. Igual situación sucede en la Delegación de Puntarenas donde no consta en el libro la supervisión de la jefatura.<sup>2</sup>

Sobre el particular la Guía de Gastos Confidenciales en el Título III, referente a la Responsabilidad, estipula que:

*“Para todos los efectos del manejo de dineros procedentes de la subpartida de Gastos Confidenciales, el responsable es el JEFE DEL DESPACHO, quien es el encargado de instaurar los registros y controles necesarios (que se detallarán más adelante), ejercerá la supervisión necesaria a efecto de que las erogaciones que se realicen se ajusten a los propósitos supraindicados y estará en la obligación de presentar las liquidaciones pertinentes al gasto efectuado, según los requisitos que adelante se citarán.”*

Asimismo las Normas de Control interno para el sector público, de la Contraloría General de la República establece en el punto 4.4.1 sobre Documentación y registro de la gestión institucional que el *jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente.*

<sup>2</sup> En la Delegación del OIJ de Liberia el libro auxiliar de gastos confidenciales es firmado por la jefatura.



También ese mismo cuerpo normativo señala en el punto 4.5.1 referente a la supervisión constante que “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.”

Lo procedente se origina debido a que la Guía de gastos confidenciales, en el Procedimiento para el uso del formato y registro del dinero en el libro de caja, ordena que los cierres mensuales y el arqueo de caja al finalizar cada mes deberá consignarse la firma del encargado de la caja de gastos confidenciales y la fecha, no así del Jefe de la Delegación o Unidad Policial<sup>3</sup>, lo cual ha incidido en que únicamente aparezca la rúbrica del encargado.

Lo señalado conlleva a que no conste si la jefatura está ejerciendo la supervisión de labores de la persona encargada del registro en el libro auxiliar del Fondo de Gastos Confidenciales, así como la revisión del tipo de gastos y movimientos en general que se están haciendo, lo cual queda evidenciado en las debilidades de control detectadas en este informe.

### 3 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

Al evaluar los fondos públicos asignados para gastos confidenciales de las Delegaciones del OIJ de Liberia, Pococí y Puntarenas, se determinó que algunas actividades no se ejecutan conforme al marco normativo que los rige, dado el desconocimiento de la normativa, los cambios de las personas administradoras y la inadecuada supervisión por parte de la Administración del OIJ para verificar la óptima aplicación de esta normativa.

### 4 RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO

#### Al Administrador del OIJ

4.1 Realizar durante la supervisión anual de las Delegaciones del OIJ una revisión detallada del archivo de gestión de gastos confidenciales, según los aspectos comentados en el resultado 2.1 de este informe.

**Plazo estimado:** noviembre 2019

4.2 Supervisar, en las visitas que efectúan a las Delegaciones, la aplicación de los mecanismos de control interno en la gestión del Fondo de Gastos Confidenciales de la

<sup>3</sup> Es preciso resaltar que esta situación fue comunicada por esta Auditoría mediante el informe N° 1211-223-AF-2013 del 8 de noviembre del 2013, sobre la “Evaluación de los Gastos Confidenciales que emplean las diversas Delegaciones y Subdelegaciones Regionales del OIJ”, en el que recomendó, entre otras cosas, la necesidad de ejercer y evidenciar la labor de supervisión que como jefatura debe realizarse sobre el manejo y administración de los recursos monetarios provenientes de los gastos confidenciales del OIJ de Alajuela.





Delegación del OIJ de Pococí, según lo indicado en el resultado 2.1 de este estudio.

**Plazo estimado:** agosto 2019

- 4.3 Documentar la estrategia para la inducción sobre la gestión de gastos confidenciales dirigido a las personas administradoras de las delegaciones, en caso de nuevos ingresos, sustituciones o incapacidades, que contemple todos los aspectos requeridos para el desarrollo de una labor eficiente. (resultado 2.1)

**Plazo estimado:** Inmediato

- 4.4 Ajustar el Capítulo IV, de la Guía de Gastos Confidenciales denominado “Procedimiento de solicitud de dinero ante la Dirección General por medio de la Administración del OIJ”, conforme a la definición del porcentaje límite de la reserva para proceder con las liquidaciones, según el resultado 2.2 del presente informe.

**Plazo estimado:** inmediato

- 4.5 Verificar en las supervisiones anuales a la Delegación del OIJ de Liberia, la ejecución de las supervisiones trimestrales a las subdelegaciones. (Resultados 2.4)

**Plazo estimado:** noviembre 2019

- 4.6 Incluir en la normativa de Gastos Confidenciales, el deber de las Jefaturas de las Oficinas del OIJ, de evidenciar con su firma y fecha la supervisión que ejerce en los cierres mensuales del registro auxiliar de gastos confidenciales. (Resultados 2.5)

**Plazo estimado:** inmediato

#### **A la jefatura de la Delegación del OIJ de Puntarenas**

- 4.7 Supervisar la implementación del sistema de control interno en la gestión del fondo de gastos confidenciales asignado a esa Delegación, a fin de atender los aspectos señalados en los resultados 2.1 y 2.2 del presente informe.

**Plazo estimado:** inmediato

- 4.8 Evidenciar en el registro auxiliar de gastos confidenciales, mediante firma, la ejecución mensual de las supervisiones, en tanto se ajusta lo señalado en la recomendación 4.6 de este informe. (Resultado 2.5)

**Plazo estimado:** inmediato

#### **A la jefatura de la Delegación del OIJ de Pococí**



- 4.9 Supervisar la implementación del sistema de control interno en la gestión del fondo de gastos confidenciales asignado a esa Delegación, a fin de atender los aspectos señalados en los resultados 2.1, 2.2 y 2.3 del presente informe.

**Plazo estimado:** inmediato

- 4.10 Evidenciar en el registro auxiliar de gastos confidenciales, mediante firma, la ejecución mensual de las supervisiones, en tanto se ajusta lo señalado en la recomendación 4.6 de este informe. (Resultado 2.5)

**Plazo estimado:** inmediato

#### **A la jefatura de la Delegación del OIJ de Liberia**

- 4.11 Supervisar la implementación del sistema de control interno en la gestión del fondo de gastos confidenciales asignado a esa Delegación, a fin de atender los aspectos señalados en los resultados 2.1, 2.2 y 2.3 del presente informe.

**Plazo estimado:** inmediato

#### **A la persona administradora de la Delegación del OIJ de Puntarenas**

- 4.12 Implementar el sistema de control interno existente para gastos confidenciales, haciendo énfasis en los aspectos señalados como deficiencias de control en el resultado 2.1 de este informe.

**Plazo estimado:** inmediato

- 4.13 Conformar una carpeta con la normativa vigente de gastos confidenciales y mantenerla actualizada. (Resultados 2.1)

**Plazo estimado:** inmediato

- 4.14 Implementar los controles internos pertinentes para que la liquidación de gastos confidenciales se ejecute en el momento oportuno y la reserva de gastos confidenciales no supere el porcentaje del límite establecido por la Administración del OIJ. (Resultados 2.2)

**Plazo estimado:** inmediato

#### **Al Administrador de la Delegación de Pococí**

- 4.15 Implementar el sistema de control interno existente para gastos confidenciales, haciendo énfasis en los aspectos señalados como deficiencias de control en el resultado 2.1 de



este informe.

**Plazo estimado:** inmediato

4.16 Conformar una carpeta con la normativa vigente de gastos confidenciales y mantenerla actualizada. (Resultados 2.1)

**Plazo estimado:** inmediato

4.17 Implementar los controles internos pertinentes para que la liquidación de gastos confidenciales se elabore en el momento oportuno y la reserva de gastos confidenciales no supere el porcentaje del límite establecido por la Administración del OIJ. (Resultados 2.2)

**Plazo estimado:** inmediato

4.18 Verificar el cumplimiento de la completitud de requerimientos de los comprobantes de gastos confidenciales, según lo señalado en los resultados 2.3 de este informe.

**Plazo estimado:** inmediato

#### **A la Administradora de la Delegación de Liberia**

4.19 Implementar el sistema de control interno existente para gastos confidenciales, haciendo énfasis en los aspectos señalados como deficiencias de control en el resultado 2.1 de este informe.

**Plazo estimado:** inmediato

4.20 Conformar una carpeta con la normativa vigente de gastos confidenciales y mantenerla actualizada. (Resultados 2.1)

**Plazo estimado:** inmediato

4.21 Implementar los controles internos pertinentes para que la liquidación de gastos confidenciales se lleve a cabo en el momento oportuno y la reserva de gastos confidenciales no supere el porcentaje del límite establecido por la Administración del OIJ. (Resultados 2.2)

**Plazo estimado:** inmediato

4.22 Verificar el cumplimiento de la completitud de requerimientos de los comprobantes de gastos confidenciales, según lo señalado en los resultados 2.3 de este informe.

**Plazo estimado:** inmediato

4.23 Planificar y efectuar durante el año las supervisiones trimestrales a las Subdelegaciones



de Nicoya, Cañas y Santa Cruz, para que entre otros aspectos, se revise la administración de gastos confidenciales en esas oficinas. (Resultados 2.4)

**Plazo estimado:** Inmediato.

## 5 NOTAS COMPENSATORIAS

Posterior al informe en borrador, se implementaron algunas acciones por parte de la Administración del OIJ, las cuales fueron demostradas e implican una mejora en la condición detectada a lo largo estudio, las cuales se detallan a continuación:

1. El 13 de febrero del 2019, se emitió el Comunicado N°10-2019 sobre “Aspectos relacionados con gastos confidenciales”, en la cual en su punto N°2, se define formalmente la estrategia de inducción que actualmente tiene implementada la Administración, con lo cual se da por cumplida la recomendación N°4. 3 del presente informe.
2. La Administración del OIJ solicitó a la Dirección de Planificación, mediante correo fechado 13 de febrero del año 2019, el ajuste del Procedimiento denominado “Solicitud de dinero ante la Dirección General por medio de la Administración del OIJ” contenido en la “Guía de Gastos Confidenciales”, en el que se define un 60% como porcentaje límite de la reserva para proceder con las liquidaciones. Gestión que se relaciona con la recomendación N°4. 4 de este informe. Es preciso señalar que mientras se realiza el ajuste respectivo, la Administración giró la directriz a las personas administradoras de las delegaciones, mediante el punto N°3 del Comunicado N°10-2019, que indica mantener una rotación eficiente en la caja de gastos confidenciales, para lo cual se debe enviar las liquidaciones con un máximo del 60%.
3. Mediante el Comunicado N°10-2019 citado anteriormente, en el punto N°5, se establece que en los cierres de caja mensuales en el libro de gastos confidenciales, deberá consignarse la firma de la persona encargada de la caja, así como de la Jefatura del despacho. Acción que comprueba el cumplimiento de la recomendación N°4. 6.