

---

**ESTUDIO SOBRE EL CONTROL Y PROCEDIMIENTOS LLEVADOS DE  
VEHÍCULOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO POR EL ICD.**

**1. INTRODUCCIÓN.**

**1.1 Origen del estudio.**

El estudio a que refiere este informe se realizó de conformidad con el Plan Anual de Labores de esta Auditoría Interna para el presente período.

**1.2 Aspectos objeto de estudio.**

El estudio se realizó con el propósito de evaluar la efectividad y en cumplimiento a la normativa, de las funciones que realiza la Unidad de Administración de Bienes del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) en el control de vehículos, furgones, container, cuadraciclos que se reciben bajo depósito judicial, y que son cedidos en calidad de préstamo a entidades beneficiadas.

**1.3 Alcance del estudio.**

El estudio abarcó los periodos 2010 y 2011, ampliándose en aquellos casos que se consideró necesario.

La evaluación se realizó según lo estipulado en el Manual sobre normas técnicas de auditoría para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

**2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.**

De conformidad con el artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno, esta Auditoría Interna procede a verificar la atención de recomendaciones relacionadas con el tema y que fueron señaladas en el informe N° AI-007-2010. Por otra parte, se determinaron otros hallazgos que son objeto de mención, con el propósito de que la administración activa proponga aspectos de mejora en la administración y custodia de los bienes muebles decomisados y comisados.

Seguidamente se desarrollan los puntos evidenciados en la presente investigación.

### 2.1 Verificación del cumplimiento a recomendaciones giradas.

Con oficio AI-0111-010 se remitió al Despacho del Presidente del Consejo Directivo, el informe de evaluación AI-007-2010 referente al control de los bienes que se reciben bajo depósito judicial, así como el manejo de inventarios y administración de las bodegas donde se custodian los mismos, ahora como parte del proceso, se verificó la atención por parte de la administración activa de algunas recomendaciones, y que se desarrollan a continuación.

a) Una de las recomendaciones planteadas en el informe objeto de estudio, corresponde a *la coordinación entre la Dirección General y la Unidad de Administración de Bienes, la instauración y práctica de efectuar inventarios periódicos de los bienes que se custodian en la bodega de la Uruca.*

Sobre este punto, el artículo 140 de Ley N° 8204 inciso b), establece que la Unidad de Administración de Bienes deberá mantener un inventario actualizado de los bienes decomisados y comisados; es por ello que en oficio UABI-312-12 del 27 de julio del año en curso, el Coordinador de la Unidad de Bienes, señala la existencia de ampos donde consta información que respalda informes preliminares de las áreas inventariadas, documentos utilizados por esta Auditoria para ejecutar el trabajo de campo.

Además, se comprobó la existencia de los ampos, donde consta los inventarios realizados en los periodos 2010 al 2012, no obstante, para los años 2010 y 2011 no se contaba con un consecutivo de actas, no así para el 2012 se implementó dicho registro en donde a la fecha se han efectuado 463 actas.

Por otra parte, es importante apuntar que del listado suministrado bajo el oficio UABI-160-012, tal y como lo señala el Jefe de la Unidad de Bienes, existen setenta y dos vehículos que no cuentan con documentación de soporte que respalde su préstamo como por ejemplo actas de entrega de los bienes, esta Auditoria comprobó que tanto en los expedientes como en el listado suministrado por dicha Unidad, no constan dichas actas, por tanto, es conveniente que a mediano plazo se logre ubicar y ordenar los bienes ausentes de información.

Es preciso indicar, que con el ingreso de capital humano técnico en el 2009, la Unidad de Bienes se ha fortalecido, logrando con ello, un avance positivo en su labor de custodia y registro de bienes comisados y decomisados, no obstante, aún quedan aspectos de mejora que fueron comentados con el Jefe de la Unidad y sus colaboradores respecto a instaurar practicas de control y seguimiento de bienes en calidad de préstamo y que ayudarán a mejorar los procesos de inspección.

Por tanto, se puede decir que el esfuerzo mutuo realizado por el equipo de la Unidad de Bienes, **ha ido cumpliendo satisfactoriamente la recomendación** postulada por esta Auditoría Interna, no así, aún quedan aspectos pendientes de mejorar, la cual fueron comentados con la funcionaria entrevistada.

Sobre este tema, se nos informa que a corto plazo la Unidad entregará a la Dirección General del ICD el informe relativo a los resultados del inventario a cajas de seguridad, así como los bienes almacenados en las bodegas y predios del ICD.

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público publicadas en “La Gaceta” N° 26 del 6 de febrero del 2009, establece:

#### 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

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, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

A manera de continuar con el fortalecimiento del control de los bienes que administra este Instituto por medio de la unidad evaluada, es importante enfatizar lo que indica el artículo 140 de la Ley 8204 de mantener un inventario actualizado de los bienes decomisados y comisados.

b) Otra de las recomendaciones consiste en “gestionar visitas a las oficinas responsables de la administración y el control de bienes institucionales y la propia Dirección General de Administración de Bienes del Ministerio de Hacienda, para que se

informen de los procesos de destrucción y lugares utilizados para el desecho de los bienes, aprovechando la experiencia de otros relativa a destrucción de bienes.”.

El Jefe de la unidad evaluada, manifiesta en el oficio UABI-312-12, que el cumplimiento de esta recomendación **está pendiente**, por cuanto se está a la espera de que el Ministerio de Salud confeccione la lista de gestores autorizados para la destrucción de bienes, y que se promovió una consulta a la Asesoría Legal de este Instituto sobre el proceso de destrucción desde el punto de vista de normativa y afectación al erario público.

Por lo anterior, y en vista de que son situaciones que dependen de terceras personas para el logro eficaz de la recomendación, esta auditoría toma nota de las acciones realizadas a la fecha, incorporando este punto en la matriz de seguimiento llevado por esta unidad, y que será objeto de consulta a futuro.

c) Se consultó también sobre el cumplimiento de “disponer de información automatizada en lo que corresponde a los procesos de los bienes que se administran bajo depósito judicial. Así también, deberá la Unidad de Bienes diseñar un plan para que a mediano plazo se emigren los datos hacia el nuevo software.”.

Sobre este punto, el Jefe de la unidad objeto de evaluación, señala que la recomendación ha sido atendida, pues la Unidad de Informática, migró la información de datos de bienes en bodega y valores, mismo que será aprobado por el Jefe de Administración de Bienes en concordancia con el plan de pruebas sobre la funcionalidad del sistema.

Esta Auditoría procedió a observar el sistema informático, indicado por el jefe de la UABI, aprovechando la difusión impartida a un grupo de extranjeros de visita en las instalaciones del ICD, y se determinó que dicha base de datos en caso de cumplir con todas las etapas de implementación y desarrollo, es un gran logro para la administración de bienes, no obstante, es conveniente que a futuro efectuar las respectivas evaluaciones en donde se analice la efectividad del sistema, y así proponer mejoras y avances del mismo.

Por tanto, si bien se han hecho esfuerzos para culminar con el proyecto de automatizar parte de la información que lleva la Unidad de Bienes, aún queda pendiente etapas que deben paulatinamente cumplirse, por tanto, considera esta Auditoría que la recomendación se ha cumplido **parcialmente**.

d) Además, en el informe objeto de evaluación se propuso por

esta Auditoría tres puntos de los cuales tienen relación estrecha el cumplimiento de las mismas, y se citan:

✓ “realizar y documentar de manera constante, supervisiones de los bienes entregados a las entidades públicas, para velar por la correcta utilización y control, esto en atención a lo que al respecto se establece en el Reglamento de Procedimientos para la Administración de Bienes Decomisados y Comisados de este Instituto.

✓ Corregir la ausencia de documentos en los expedientes tales como el acta de entrega o copia del acuerdo del Consejo Directivo, de manera que se evidencie los procedimientos realizados por la Unidad y se facilite la revisión expedita por parte de unidades fiscalizadoras sobre los movimientos internos y externos de los bienes bajo depósito judicial.

✓ Analizar en conjunto con los inspectores de bienes y los responsables de las bodegas, los pasos a seguir para que se conforme un único expediente por cada bien que se done o se preste, para evitar que un año después de facilitado el artículo, no haya sido conformado el expediente con todos y cada uno de los documentos que debe contener el archivo.”.

En relación con esos aspectos, señala el Jefe que han sido cumplidas paulatinamente, pues los funcionarios responsables del proceso de préstamo y donación, reciben los documentos relativos a la entrega de bienes; además señala, que semanalmente se supervisa la entrega de bienes y los documentos de respaldo, de manera que los expedientes cuenten con la información pertinente, aspecto corroborado por esta Auditoría, y efectivamente se logra evidenciar el inicio de la implementación uniforme de expedientes desde el punto de vista administrativo y jurídico, favoreciendo los trámites a efectuar por la unidad, actividad iniciada en el periodo 2011.

En este sentido, se insta para que se continúe con dicha labor, pues aún se encuentra pendiente concentrar trámites anteriores al 2011, pues en algunos casos como lo afirma el Jefe de la Unidad de Bienes existen documentos imposible de ubicar, no así, es importante que mediano plazo se logre concluir la labor de archivo documental en donde se concentre información legal y técnica de la tramitología de los bienes decomisados y comisados correspondiente a: fotografías, trámites internos y externos como préstamos, donaciones, subastas,

entre otros.

Actividades como lo mencionado, están inmersas en las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente norma 1.5 referida a la responsabilidad de los funcionarios sobre el sistema de control interno, indicando que en cada puesto de trabajo los funcionarios deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de control interno.

## 2.2 Visitas realizadas a entidades policiales.

Por último se recomendó a la Unidad de Administración de Bienes, "...la coordinación con los responsables de las oficinas únicas institucionales para que todo cambio de ubicación de bienes, sea reportado a la Unidad, con el propósito de mantener actualizado en todo momento el expediente y fácil ubicación del activo."

El Jefe de la unidad evaluada, señala en el oficio UABI-312-12 del 27 de julio del año en curso que se cumplió, pues se le trasladaron oficios a las oficinas únicas institucionales recordándoles la obligación de informar a este ICD de aquellos cambios de responsables, y cumplir con los requisitos de los convenios marco.

De este aspecto, cabe aclarar que esta Auditoría se referirá ampliamente en las siguientes páginas, por cuanto se visitaron entidades beneficiadas a las cuales se les ha cedido vehículos, furgones y otros bienes inmuebles, evidenciándose lo siguiente:

a) Ministerio de Justicia.

Acta	CEN	Descripción del bien	Estado del bien
AI 02-2012	1357	Mot-139698 Polaris cuadraciclo estilo Scrambler color negro	Es un bien que su estado está en desecho, y se ubica en CASI-Guadalupe no en el Centro Penal la Reforma.

**AUDITORIA INTERNA**

**INFORME VEHICULOS AI-006-2012**

	1357	Mot-129910 Polaris cuadriciclo estilo Scrambler colo negro	Bien para desecho, y se ubica en CASI-Guadalupe no en el Centro Penal la Reforma.	
AI 05-2012	1379	Mitsubishi montero plateado	estilo color	Devolución al ICD.
AI 06-2012	39	Toyota 17844 amarillo.	color	No aparece en el Ministerio.
AI 07-2012	55	Toyota 261916 color vino	tercel	Es un bien que su estado está en desecho
	224	Toyota CL 135605 estilo hilux blanco		El estado del bien está en desecho.
	239	Daihatsu CL 74984 estilo Delta celeste		No aparece en el Ministerio.
	241	Nissan CL 93139 rojo		No aparece en el Ministerio.

b) Hogares Crea.

<b>Acta</b>	<b>CEN</b>	<b>Descripción del bien</b>	<b>Estado del bien</b>
AI 009-012	2175	Cabezal Kenworth color café. C-154956	Nunca se ha entregado a la entidad.
	86	Vehículo 144052 Nissan estilo Vannete.	Deteriorado
	250	Vehículo CL 122297 toyota estilo hilux	Deteriorado
	1817	Vehículo 658758 Geo estilo tracker.	Mal estado.
	1966	Vehículo 384222 estilo sidekick color blanco.	Tapa en mal estado.

## AUDITORIA INTERNA

### INFORME VEHICULOS AI-006-2012

	2101	Cabecal C-133536 volvo color azul.	Estado regular. No circula.
	2207	Cabecal C-449 BLL Freightliner color blanco.	Bueno. No circula.
	2208	Cabecal Ch-14188 International color blanco.	Bueno. No circula.

De esta dependencia, es importante señalar que los furgones o container ubicados en Hogares Crea-Cartago, algunos no se encuentran en uso, podría decirse que es una como una bodega más del ICD, además, en los container se observan material de desecho que eventualmente podría traducirse en posibles problemas de salud para la población de la localidad, por lo que se insta a buscar soluciones alternas a lo mencionado.

#### c) Dirección de Inteligencia y Seguridad.

Acta	CEN	Descripción del bien	Estado del bien
AI 13-2012	1462	Nissan 570576 estilo platina	Se ubica en la DIS, pero el mismo fue devuelto el 7/10/2011
	2349	Mitsubishi 873431 estilo montero color negro	Se ubica en la DIS, siendo lo correcto Viceministro de la Presidencia
	2162	Vehículo 840037 Hyundai estilo accent color rojo.	Devuelto al ICD.

#### d) Ministerio de Gobernación y Policía.

Acta	CEN	Descripción del bien	Estado del bien
AI 019-2012	1205	Vehículo 409017 estilo Isuzu rodeo color rojo	Según UABI señala que se encuentra en la Imprenta Nacional, no así, el mismo fue devuelto desde 26 de enero del 2011.

INFORME VEHICULOS AI-006-2012

	1232	Mitsubishi 545505 montero color blanco	Según UABI lo ubica en Transportes-Migración pero el mismo fue devuelto al ICD.
	1919	Toyota 747367 estilo Echo color negro	Según UABI lo ubica en Financiero-Dinadeco, pero el mismo fue devuelto al ICD en el 2010.
	2017	Mitsubishi 797935 montero color blanco	UABI lo ubica en Centro de Aprehensión de Detenidos, siendo lo correcto en Dirección-Migración.
		Placa 900134	No se registra en el sistema.

e) Otras dependencias.

Acta	Entidad visitada	Descripción del bien	Estado del bien
AI 24-2012	<b>OIJ Cañas</b>	Nissan 668561 color negro	Devuelto al ICD el 24 de mayo 2012.
AI 27-2012	<b>Guardacostas Flamingo</b>	Mazda CL141272	Vehículo en deplorable estado.
AI 30-2012	<b>OIJ San Carlos</b>	Hyundai 372201 color rojo	Ubicado en Río Cuarto de Grecia, no se utiliza desde hace más de un año, por problemas mecánicos.
AI 32-2012	<b>Fiscalía Adjunta Pérez Zeledón</b>	Isuzu 682315 estilo rodeo color blanco	Vehículo en mal estado
AI 34-2012	<b>Delegación Santiago San Ramón</b>	Isuzu 333635.	Vehículo en mal estado
AI 35-2012	<b>Guardacostas Caldera</b>	Mazda 168357	Vehículo para desecho
AI 36-2012	<b>Comisión Nacional de Emergencia</b>	Furgón contenedor TRIU 845966-3, no obstante el ubicado en la Municipalidad es el TRIU 840682-7	Se ubica en la Municipalidad de Guápiles, está ubicado a ras del suelo, le han robado partes del congelador y tiene partes corrosionadas, por tanto está en regular estado.

INFORME VEHICULOS AI-006-2012

AI 42-2012	<b>Comisión Nacional de Emergencia</b>	Contenedor TRIU 840675-5.	UABI lo ubica en Muelle Alemán de Puerto Limón, pero se desconoce su ubicación, pues el contenedor rotulado "CNE" fue observado fuera de las instalaciones del Muelle.
------------	--	---------------------------	--

Como se puede ver, de las visitas efectuadas, se evidencian situaciones que han sido mencionadas en anteriores informes emitidos por esta Auditoría, por ejemplo, se determina que los vehículos se encuentran en malas condiciones, por lo que es conveniente que inicien los trámites para valorar el estado del bien, desde el punto de vista de donación o remate.

De la muestra utilizada en algunos casos la información que se registra en los medios electrónicos de la unidad, no coincide con la registrada por las dependencias o los expedientes físicos, por lo que se insta a corregir la ubicación de aquellos bienes en el lugar correspondiente, máxime que el proyecto de la unidad es la implementación del sistema electrónico de datos.

Por otra parte, existen movimientos de vehículos que se trasladan entre algunas delegaciones policiales y no queda documentado, aspecto que deben ser de atención de manera que se lleve un control más expedito y puntual sobre eventuales traslado del bien mueble entre una dependencia y otra.

Situaciones como las anteriores demuestra, que a pesar de las inspecciones que realiza dicha Unidad, aún queda pendiente un estricto control de la ubicación de los bienes y de la custodia que por Ley les tienen que brindar, tal y como se indica en el inciso c) del artículo 140 de la Ley N° 8204.

Se resalta la existencia de expedientes documentales resguardados en el ICD, pues no reflejan los cambios con la nueva ubicación y actual responsable de velar y reportar lo referente al uso y cuidado de los activos recibidos. Por tanto, debe mejorarse la comunicación entre las oficinas únicas institucionales y éste Instituto, por cuanto se están presentando movimientos de bienes, entre ellos vehículos, sin tomar opinión al ICD. Si la Unidad de Bienes tiene dificultad para realizar inspecciones periódicas de los bienes y las oficinas únicas o las delegaciones toman decisiones unilaterales, se desvirtúa todo sistema que se pretenda llevar para el control de los bienes que hayan sido prestados.

---

### 3- CONCLUSIONES.

De la evaluación de recomendaciones giradas a través del informe 2010, se tiene avances positivos, no obstante, el cumplimiento de ellas es parcial, lo cual es prioritario señalar la conveniencia de con continuar con esfuerzos para que los controles sean más efectivos, en procura de una sana administración de los bienes en calidad de préstamo a las dependencias beneficiadas.

Esto por cuanto, la normativa así lo dispone de que la Unidad de Administración de Bienes debe mantener un inventario actualizado de los bienes decomisados y comisados, sin embargo, aún se mantiene pendiente la inspección a todos los bienes pues las visitas realizadas por esta Auditoría deja evidencia que algunos bienes no han sido objeto de visita por funcionarios de la Unidad de Bienes, sugiriendo que a mediano plazo se logre al 100% con la etapa de inspecciones.

Por otra parte, se insta a una mayor supervisión y coordinación con los responsables de las Oficinas únicas, pues prácticamente la dependencia que cumple con un buen control fue SINART, de las otras dependencias debe fortalecerse su ubicación y estado de los bienes. En este sentido, debe mejorarse los niveles de comunicación con las oficinas únicas institucionales y éste instituto, lo cual coadyuvará a que el listado existente en la Unidad de Bienes esté acorde con los movimientos de bienes.

### 4- RECOMENDACIONES.

Con el propósito de corregir lo determinado en el presente informe, se solicita a la Dirección General del Instituto Costarricense sobre Drogas, girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Bienes Decomisados y Comisados, para que con sus colaboradores implementen aspectos de mejora, para lo cual se propone las siguientes recomendaciones.

4.1 Solicitar ante la Unidad de Administración de Bienes Decomisados y Comisados, concluir la etapa de inventarios periódicos y completos de todos los vehículos, que administra y custodian y que se encuentran en calidad de préstamo por el ICD, labor que debe ser informada a los jefes del Instituto. Ver punto 2.1, aparte a) de este informe.

4.2 Corregir a mediano plazo la ausencia de documentos en los expedientes tales como el acta de entrega o copia del acuerdo del Consejo Directivo, entre otros, de manera que se evidencie los procedimientos realizados por la Unidad y se facilite la revisión expedita por unidades fiscalizadoras sobre los movimientos internos y externos de los bienes bajo depósito judicial. Ver punto 2.1 a) de este informe.

4.3 Realizar inspecciones periódicas de los bienes muebles entregados en calidad de préstamo, y velar por la correcta utilización y control, esto en atención a lo que al respecto se establece en el Reglamento de Procedimientos para la Administración de Bienes Decomisados y Comisados del Instituto Costarricense sobre Drogas. Ver punto 2.1 b) de este informe.

4.4 Continuar y finiquitar a corto plazo con el proyecto de la automatización de información de la unidad, en lo que corresponde a la migración de datos, así como los procesos de los bienes que se administran bajo depósito judicial. Así también, a futuro efectuar las debidas evaluaciones en donde se analice la efectividad del sistema, y así proponer mejoras y avances del mismo. Al respecto, véase lo expuesto en el punto 2.1 c) de este informe.

4.5 Continuar con el proceso de la centralización de los trámites de la unidad en un único expediente por cada bien inmueble que se done o se preste; así como revisar el estado de los bienes detallados por esta Unidad, en el sentido de formalizar su estado jurídico. Ver punto 2.1 d) de este informe.

4.6 Solicitar a la Unidad de Administración de Bienes, girar instrucciones a las oficinas únicas institucionales y a los responsables de coordinar préstamos de bienes con el ICD, para que todo cambio de ubicación de éstos sea reportado lo antes posible ante la Unidad, con el propósito de mantener actualizado en todo momento el expediente, y la fácil ubicación del activo en el momento que se requiera. Al respecto, véase el punto 2.2. de este informe.

4.7. Efectuar una revisión exhaustiva de los vehículos descritos en este informe, y tomar las acciones que correspondan para que se promueva los trámites de donación, remate, entre otros. Véase el punto 2.2. de este informe.