



## **INFORME AI.-AA.-13-08**

### **RESUMEN EJECUTIVO**

#### **Traslado de expedientes físicos de impugnación de boletas de citación, del Cosevi a la Unidad de Impugnaciones en Puntarenas**

El estudio se realizó para evaluar las medidas de control aplicadas en el traslado de expedientes físicos de impugnación de boletas de citación, del Cosevi a la Unidad de Impugnaciones en Puntarenas y se determinó lo siguiente:

- ✓ No obstante que en la Unidad de Impugnaciones de Puntarenas (UIP) ubicada en Cosevi, solo estaba destacada una funcionaria, la misma fue trasladada a la Asesoría Legal, lo que generó que, durante aproximadamente 3 meses y 3 semanas, ninguna persona quedara a cargo de esa unidad.
- ✓ Para el traslado de expedientes del Cosevi a la UIP, realizado el 31-8-11, no se tomaron medidas de control que garantizaran la integridad de los mismos tanto en el traslado como en las instalaciones de destino, ya que las mismas no reúnen las condiciones de espacio y seguridad mínimas necesarias para el resguardo de este tipo de documentación.
- ✓ Durante la recepción de los expedientes en la UIP no se aplicó ningún mecanismo de control que certificara la entrega total de los documentos y fue 22 días después que la encargada reportó un presunto faltante.
- ✓ Ante el reporte del presunto faltante de expedientes, las autoridades competentes en Cosevi no han realizado acciones administrativas resolutivas, solo han trasladado el caso de un funcionario a otro y es hasta 18 meses después que se está realizando una investigación para determinar la existencia de responsabilidades y de proceder dar inicio a los procesos jurídicos correspondientes.
- ✓ Asimismo, entre los reportes emitidos sobre los expedientes presuntamente extraviados, se observan diferencias, inconsistencias y errores, lo que no permite conocer la situación real y actual de cada caso.

Para subsanar las anteriores deficiencias de control interno, se recomienda:

- ✓ Realizar las gestiones para que la UIP reúna las condiciones necesarias para brindar su servicio y resguardar los expedientes y activos.
- ✓ Establecer un procedimiento para la reposición de expedientes, en caso de pérdida.
- ✓ Tomar medidas de control necesarias para los constantes traslados de expedientes entre las unidades.
- ✓ Elaborar un informe detallado de cada expediente y proceder con su reconstrucción.
- ✓ Remitir este informe de control interno a la Asesoría Legal, como insumo para la investigación que están realizando.

