

Evaluación del Sistema Integrado de Infracciones

Resumen ejecutivo

En el estudio fue realizado con el propósito de verificar la confiabilidad de la información y los controles internos asociados al Sistema integrado de Infracciones, se determinó que:

- ✓ En la Base de datos del Sistema de Integrado de Infracciones, se siguen registrando Boletas de Citación por multas de tránsito, con inconsistencias y no se realiza una depuración oportuna aunado a que actualmente el Sistema Integrado de Infracciones no cuenta con mecanismos de control adecuados que validen los campos y coadyuve que no se presenten las inconsistencias en la Base de datos (**Resultado 2.1 y Resultado 2.2**).
- ✓ El Departamento de Servicio al Usuario cuenta con manuales, procedimientos e instructivos desactualizados, que no cumplen con los requisitos mínimos establecidos por el MIDEPLAN y en algunos casos no han sido debidamente publicados y algunos sin las aprobaciones correspondientes (**Resultado 2.3**).
- ✓ Los funcionarios que registran Boletas de Citación en las Delegaciones de la Dirección General de la Policía de Tránsito y las Oficinas Regionales del Cosevi no cuentan con un control de las boletas digitadas y/o archivo documental que sustente las modificaciones o incidencias que se presenten. Aunado a la ausencia de una supervisión periódica sobre las acciones realizadas por estos funcionarios en el Sistema (**Resultado 2.4**).
- ✓ En las Oficinas Regionales del Departamento Servicio al Usuario existen funcionarios que cuentan con acceso o realizan actividades que no son de su competencia, esto incrementa el riesgo de que se generen inconsistencias o que se puedan dar supuestas acciones irregulares que debiliten el Control Interno (**Resultado 2.5**).
- ✓ En el periodo analizado no se han gestionado nuevos Cobros Judiciales por Boletas de Citación y las partes involucradas (Asesoría Legal, Departamento de Servicio al Usuario y Departamento de Tesorería) desconocen del tema y no se logró evidenciar un procedimiento debidamente formalizado que regule dicha actividad (**Resultado 2.6**).
- ✓ El Departamento de Servicio al Usuario no ha realizado aún una depuración de usuarios o funcionarios con acceso al Sistema de Infracciones, debido a que existen exfuncionarios o funcionarios que ya no trabajan en el Departamento de Servicio al Usuario que aun cuentan con los perfiles y accesos al Sistema ya sea como activos o inactivos (**Resultado 2.7**).
- ✓ Los Encargados de la Coordinación de las Oficinas Regionales del Cosevi no se están documentando la supervisión o las revisiones aleatorias y periódicas sobre las actividades realizadas por el personal a su cargo en el Sistema. Aunado a que no existe una supervisión uniforme por parte de los Coordinadores de las distintas Oficinas Regionales (**Resultado 2.8**).
- ✓ El Departamento de Servicio al Usuario (específicamente en la Unidad de Registro de Multas y Accidentes) aún no ha contemplado todas las actividades en las fichas de procesos (debido a que no se contempla el proceso de registro de Boletas de Citación manuales y el proceso de registro y respaldo de las Boletas confeccionadas en los equipos móviles) establecidas en el Manual de Procesos del Consejo de Seguridad Vial, para posteriormente realizar la identificación de los Riesgos Asociados (**Resultado 2.9**).

Por lo tanto, se recomienda a la Junta Directiva:

A. Girar instrucciones al Director Ejecutivo para que:

A-1 Realice un análisis y de ser necesario una depuración en un corto plazo de las inconsistencias detectadas en el año 2018 y primer trimestre del 2019 (**Resultado 2.1-**).

A-2 Solicite a la Asesoría en Tecnología de la Información y a la Dirección de Logística para que en un corto plazo se establezcan y pongan en marcha en el **Sistema Integrado de Infracciones actual** los mecanismos de control necesarios que validen los campos ingresados en los Hand Held y el Registro de las Boletas de Citación manuales con el fin de minimizar las inconsistencias descritas (**Resultado 2.2-**).

A-3 Elabore un manual o procedimiento que regule la actividad de Cobro Judicial (debidamente aprobado y publicado), además se formalice en un corto plazo y demarque las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas o departamentos que están involucrados en la Actividad (**Resultado 2.6**).

A-4 Solicite a la Dirección de Logística y a la Asesoría en Tecnología de la Información que se realice una depuración de los usuarios inactivos y activos de los Sistemas de Información del Consejo de Seguridad Vial y se establezcan parámetros de inactividad y suspensión (eliminado) que contribuya a la depuración automática (**Resultado 2.7-**).

Además, se recomienda a la Dirección Ejecutiva:

A. Girar instrucciones a la Dirección de Logística, para que el Departamento de Servicio al Usuario realice lo siguiente:

A-1 Analice los manuales, procedimientos e instructivos del Departamento (*Manuales de la Unidad de Registro de Multas y Accidentes; Manual Operativo del Sistema Integrado de Infracciones del 2007; Prescripción de Boletas de Citación por Multa Fija; Guía para el llenado de la Boleta de Citación; Instructivo para el levantamiento de Infracciones por prescripción en sede Administrativa*) y se ajusten a los requisitos mínimos establecidos por el MIDEPLAN en la "Guía de manuales administrativos", de ser necesario se actualicen y que los mismos sean debidamente publicados y distribuidos (**Resultado 2.3-**).

A-2 Elabore un lineamiento o directriz para que los funcionarios que realizan la tarea de Registro de las Boletas de Citación de manera manual, cuenten con un Legajo que evidencie la cantidad de Boletas Ingresadas diariamente y se documente en este mismo archivo las incidencias o correcciones realizadas en el Sistema, así como el respaldo del documento "Aclaración y corrección de Boletas" enviado a la Unidad de Registro de Multas y Accidentes para las correcciones (**Resultado 2.4-**).

A-3 Elabore un análisis y revisión en un corto plazo de los perfiles o accesos a los distintos Sistemas de Información del Consejo de Seguridad Vial de los funcionarios que están destacados en las Oficinas Regionales y se delimiten con base a sus funciones, sin debilitar el Control Interno. Además, solicite a la Asesoría en Tecnología de la Información los cambios que son requeridos en los perfiles de los funcionarios de las Regionales con el fin de fortalecer el Control Interno (**Resultado 2.5-**).

A-4 Solicite documentar y emitir las Directrices necesarias para unificar la supervisión o las revisiones aleatorias y periódicas, de los Encargados en las Oficinas Regionales del Cosevi sobre las actividades que son realizadas por el personal a su cargo (**Resultado 2.8-**).

A-5 Tome las acciones necesarias para que en un corto plazo se genere, analice y actualice las fichas de procesos de la Unidad de Registro de Multas y Accidentes y que la misma sea incluida en el Manual de Procesos del Consejo de Seguridad Vial, para que sea un insumo más en la Valoración de los Riesgos (**Resultado 2.9-**).