**Fis/N°1258-201-AEE-2014/4.2. Analizar conveniencia y viabilidad del control mensual**

De la revisión efectuada se determinó, que el 50% (4) de las oficinas evaluadas no realizan el “cuadro mensual de control de depósitos bancarios”, el cual consiste en un resumen de los depósitos bancarios del mes, que debe ser remitido al Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) y al Juzgado Penal o Unidad Administrativa de la circunscripción según corresponda.

Lo anterior, tal como lo indica la Circular N° 31-01 *“Manejo de dineros decomisados y control de depósitos bancarios*”, emitida por el Ministerio Público el 22 de octubre de 2001, que señala que se debe remitir al Juzgado Penal o a la Unidad Administrativa de su circunscripción, el primer día hábil de cada mes, el Cuadro de Control de Depósitos Bancarios junto con las fotocopias de los comprobantes de los depósitos; así como de conformidad con el *Manual de Procedimientos General de Recepción de Dinero y Títulos Valores del Ministerio Público,* que establece el deber de remitir mensualmente al ICD un informe de los depósitos realizados a la cuenta de ese Instituto.

Cabe indicar que las 4 oficinas restantes objeto del estudio, si realizan estos informes, no obstante se determinó que el 25% (2) de ellas lo hacen esporádicamente, ya que acumulan los depósitos de varios meses y luego envían el informe a las oficinas respectivas.

Sin embargo, según el análisis efectuado por esta Auditoría,  respecto al control mensual de depósitos de dinero que no proviene de drogas, se determinó, que este control no satisface ninguna necesidad de información de los juzgados penales, ni está gestionando ningún riesgo relacionado con la administración del dinero decomisado, por lo que, en caso de implementarse, tal como está dispuesto en la normativa, se generaría un costo mayor al beneficio que produce.

Es preciso indicar, que este control si es necesario para el caso de dineros que se decomisan por asuntos de narcotráfico, ya que según lo indicado por una la Encargada para el área de San José  de la Unidad de Recuperación y administración de activos del ICD, está información es requerida a fin de identificar los depósitos con la respectiva causa judicial.

Sobre la necesidad de remitir la información con oportunidad, el Manual de “Normas de control interno para el Sector Público” en su [ítem 4.](file:///C:\xvegaguz\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\xvegaguz\Configuración%20local\E%20Ejecución\E-03%20Evidencia\E-03-298%20Manual%20de%20la%20Contraloría.doc)4. “Exigencia de confidencialidad y oportunidad de la información”, indica lo siguiente:

*“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, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas…”*

Respecto a la utilidad de remitir la información sobre el control de depósitos al juzgado penal, este mismo cuerpo normativo, establece en su norma 4.2.c. como uno de los requisitos del control, que las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria del costo/ beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.

El motivo por el cual no se elabora el “cuadro mensual de control de depósitos bancarios”, según consulta realizada a las personas coordinadoras judiciales que se encargan del proceso del dinero decomisado en las fiscalías evaluadas, se debe a que en su mayoría  desconoce sobre la obligatoriedad de realizar dicho informe.

Por su parte, la causa de que el control de depósitos no sea de utilidad a los juzgados penales, según consulta realizada, se debe a que estos juzgados disponen de la información en el SDJ, por lo cual este control lo archivan sin que se realice algún análisis al respecto, lo cual a criterio de esta Auditoría, es razonable, ya que los dineros decomisados son depositados haciendo uso del SDJ y en el momento en que la fiscalía traslada el expediente a conocimiento del Juzgado Penal, éste tiene la posibilidad de verificar la existencia del depósito por medio del sistema aludido.

Al no elaborar este control oportunamente, no se comunica esa información con la prontitud requerida al ICD, a fin de que esta oficina disponga de la información necesaria, para llevar los registros relacionados con dineros que se decomisan por asuntos relacionados con narcotráfico.

Por otra parte, respecto a la elaboración del control de depósitos de dinero que no se relacionan con asuntos de narcotráfico y su remisión a los juzgados penales, se presenta una inversión de recursos innecesaria por parte de la  fiscalías que lo realizan, ya que las personas que se encargan de esta labor, invierten tiempo en la elaboración de un control que no está generando ningún valor agregado a la Institución, ni está aportando información para comprobar saldos en las cuentas o para la toma decisiones; máxime si se considera que existen otros controles en las fiscalías, que de aplicarse adecuadamente, permitirían  asegurar razonablemente, que la administración de estos dineros se realiza de conformidad con lo establecido, evitando el riesgo de pérdida o sustracción de esos dineros.

Las situaciones descritas en los hallazgos anteriores, además de originarse en las causas específicas señaladas, tienen en común las siguientes:

* Se observa falta de supervisión por parte de la Jefatura de las oficinas objeto de estudio, a fin de asegurar razonablemente que la administración del dinero decomisado se realice de conformidad con la normativa y las disposiciones vigentes.

* Además, en el 100% de las oficinas en estudio, las personas coordinadoras judiciales manifestaron que nunca recibieron una designación formal de las funciones por parte de la jefatura, sino que fueron aprendiendo conforme se presentaban las situaciones, o las conocieron del titular anterior del puesto.

* En las oficinas evaluadas no cuentan con un compendio integral de la normativa que rige el proceso de bienes decomisados, que le permita a las personas que intervienen en este proceso, conocer los controles y procedimientos que deben aplicar.

**Recomendaciones**

**A LA FISCALIA GENERAL**

4.2       Analizar formalmente la conveniencia y viabilidad de continuar utilizando el control mensual de depósitos bancarios, que según la circular 31-01 del Ministerio Público, debe elaborarse en las fiscalías y remitirse a los juzgados penales, a fin de determinar su utilidad y necesidad de permanencia, según el beneficio que se obtiene y la contribución al logro de los objetivos de control que esta actividad procura.

Plazo de implementación: un mes

4.3       Modificar el “Procedimiento General Recepción de Dinero, Títulos Valores y Bienes de Alto Valor Económico”  del Ministerio Público, en los siguientes aspectos:

4.3.1 Incluir en el paso Nº 13, que el Fiscal Auxiliar encargo del expediente, debe firmar el Libro de Control de Depósitos Bancarios, en el folio donde consta adherido el comprobante del depósito del dinero decomisado, una vez que haya observado que el Coordinador Judicial encargado de las evidencias, realizó el depósito de manera íntegra, en el plazo establecido y en la cuenta correspondiente. Lo anterior a fin de formalizar el control, de manera que se deje constancia de la comprobación efectuada.

4.3.2 Eliminar los pasos relacionados con el deber de remitir al Juzgado Penal o a la Unidad Administrativa, el primer día hábil de cada mes, el Cuadro de Control de Depósitos Bancarios junto con las fotocopias de los comprobantes de los depósitos. Esto en caso de que del análisis que se solicita en la recomendación 4.2 de este informe, se determine que este control no es necesario  y se decida prescindir de él.

4.3.3. Modificar el paso Nº 18, a fin de que señale que las boletas de depósitos se deben escanear, junto con el Cuadro de Control de Depósitos Bancarios y se remita esta información mensualmente por correo electrónico al ICD, con el fin de cumplir con la política institucional de ahorro de papel.

4.3.4. Incluir el procedimiento que debe observarse en el caso de decomisos de dinero que no sea recibido por las entidades bancarias, tales como monedas y billetes extranjeros (excepto los billetes de dólar de los Estados Unidos de América y de Euros que si son recibidos) y moneda nacional fuera de circulación, señalando que se debe remitir al Depósito de Objetos del OIJ para su resguardo, hasta tanto se determine el destino legal de estos bienes.

Plazo de implementación: dos meses

4.4       Implementar los mecanismos de supervisión, que permitan verificar en las fiscalías adjuntas de trámite ordinario, el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de administración de dinero decomisado. Estos mecanismos de supervisión deben comprobar que al menos en esas fiscalías se ejecuten las siguientes actividades:

4.4.1              Comprobar el depósito integral de dinero decomisado, a más tardar al día hábil siguiente de recibido en la Fiscalía, de conformidad a lo establecido en la Circular N°31-01 “Manejo de dineros decomisados y control de depósitos bancarios” del 22 de octubre de 2001 y reiterada por la Circular N°10-2003 “Control interno de evidencias con valor económico (dineros y títulos valores)” del 28 de abril de 2003, ambas del Ministerio Público.  Debe considerarse la excepción cuando corresponde a monedas y billetes que no son recibidos por las entidades bancarias.

Lo anterior, con el propósito de evitar pérdidas de dinero o usos inadecuados, así como confusiones en cuanto a los montos que se deben depositar, entre las diferentes causas que se tramitan en la Fiscalía. Además este proceder procurará que el Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), disponga oportunamente de dineros, para su uso conforme lo establece la Ley Nº 8204 sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

4.4.2              Documentar la recepción y verificación que hace el encargado de evidencias y el funcionario que entrega el dinero decomisado, de la cantidad total que se recibe y confrontarlo con las actas de secuestro e informes emitidos por el Organismo de Investigación Judicial o Policía Administrativa, a fin de determinar oportunamente la existencia de faltantes de dinero y señalar presuntos responsables. Esta actividad de control se documenta mediante la fórmula de Control de Evidencia.

4.4.3              Documentar la entrega del dinero al encargado de depositarlo en el Banco, con el propósito de establecer las responsabilidades, en caso de pérdida o que se deposite una cantidad menor a la decomisada. Esta actividad de control se documenta mediante la fórmula de Control de Evidencia.

4.4.4              Usar el Libro de Control de Evidencias y bienes decomisados físico (foliado y empastado) y electrónico, de tal modo que todos los movimientos que se realicen en uno deben constar necesaria y obligatoriamente en el otro, incluidos los controles de cadena de cadena de custodia.

4.4.5              Usar el Libro de Depósitos Bancarios (foliado y empastado), ordenado en forma cronológica.

4.4.6              Elaborar y enviar mensualmente el cuadro de Control de Depósitos Bancarios a las oficinas correspondientes.

4.4.7              Mantener actualizado un compendio digital de normas relativas a bienes decomisados y evidencias, manejo de dinero decomisado y control de depósitos bancarios, uso de la caja fuerte, entre otros, tal y como se encuentra establecido en la Circular del Secretaria General de la Corte Nº 171-2012 sobre “Importancia de la aplicación del manual de procedimientos para el Manejo de Evidencias y Bienes Decomisados y reiteración de la circular sobre bienes decomisados, una vez que se haya resuelto el expediente” del 8 de octubre de 2012 y publicada en el Boletín Judicial Nº 213 del 5 de noviembre de 2012.

Lo anterior con el fin que las personas que intervienen en el manejo de las evidencias, conozcan y consulten los controles y procedimientos que se deben aplicar en estos procesos.

4.4.8              Coordinar con el Organismo de Investigación Judicial de la circunscripción, la disponibilidad de un oficial para acompañar a la persona encargada de depositar el dinero decomisado en el Banco, tal y como se establece en la Circular N° 043 -2010 de la Secretaría General de la Corte “Protocolo de Actuación del Ministerio Público y Organismo de Investigación Judicial para la Custodia y Traslado de Evidencias”. Lo anterior con el fin de evitar incumplimiento del plazo establecido para realizar los depósitos.

4.4.9              Que el Fiscal Adjunto o Coordinador, supervise y deje constancia escrita, sobre el cumplimiento de la normativa que rige el proceso de administración de dinero decomisado.

Plazo de implementación: dos meses

4.5       Analizar el procedimiento establecido y mejorar el control interno para el manejo de dinero decomisado en las Fiscalías de Flagrancia y de Turno Extraordinario, con el fin de adaptar e implementar los mecanismos de control a las particularidades y recursos existentes en estas fiscalías.

Plazo de implementación: tres meses

4.6       Girar instrucciones a las jefaturas de cada oficina, para que designen formalmente por escrito a sus colaboradores las funciones correspondientes a sus cargos y facilite además un compendio digital de normas que regula su labor, con el propósito de darles a conocer la totalidad de sus funciones y los procedimientos a ejecutar, así como de establecer las responsabilidades ante futuras negligencias.

Plazo de implementación: dos meses

4.7       Girar directrices a los Fiscales Auxiliares, para que realicen oportunamente la apertura de la evidencia, cuando se recibe dinero embalado en las causas a su cargo, con el fin de no dilatar el depósito del dinero en la cuenta bancaria correspondiente, el cual debe depositarse a más tardar al día hábil siguiente de recibido, salvo que por la cantidad de dinero decomisado o diligencias específicas como levantado de huellas o coordinación con otras oficinas, se requiera de más tiempo, lo cual deberá dejarse documentado dentro del expediente.

Plazo de implementación: dos meses

4.8       Establecer formalmente mecanismos de control en coordinación con el Organismo de Investigación Judicial, para realizar y documentar el conteo del dinero en las diligencias de allanamientos, con el propósito de determinar la cantidad de dinero que se decomisa y minimizar diferencias futuras en el monto depositado. Para este fin deben considerarse las particularidades que se presentan en casos de grandes cantidades de dinero decomisado.

Plazo de implementación: dos meses

4.9       Coordinar con el Organismo de Investigación Judicial y la Policía Administrativa, para que la entrega del dinero decomisado se realice en bolsa plástica transparente y separada de las demás evidencias (siempre con las indicaciones que debe llevar un decomiso), con el fin que la persona encargada de recibirlas, identifique rápidamente el dinero decomisado y aplique el procedimiento establecido en el “Procedimiento General para la recepción de dinero, títulos valores y bienes de alto valor económico” (Circular Nº 07-ADM-2008 sobre estandarización de procedimientos, emitida por el Ministerio Público).

Plazo de implementación: dos meses