
**EVALUACIÓN RELATIVO AL CONTROL Y USO
DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y DECOMISADOS.**

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Origen del estudio.

El presente estudio se desarrolla con base al Plan Anual Operativo de esta Auditoría para el presente periodo, a la vez se toma referencia las recomendaciones planteadas en el informe AI-008-2016 denominado Evaluación sobre el Uso y el Control de las Tarjetas de Combustible y Vehículos Institucionales.

1.2 Aspectos objeto de estudio.

Verificar las acciones ejecutadas por la administración en el uso y control de vehículos institucionales cuyo propósito es contribuir a mejorar el control interno en la administración de dichos activos.

1.3 Alcance del estudio.

El estudio comprende el período del 01 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2018.

El trabajo se realizó con sujeción al Manual sobre normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

1.4 Marco de referencia.

- Ley 8204 “Estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas y sus Reglamento.”
- Ley No. 9078 de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- Reglamento Interno sobre el uso de vehículos del Instituto Costarricense sobre Drogas.
- Convenio Marco de Préstamo en Comodato de Vehículos Decomisados o Propiedad del Instituto entre el Poder Judicial y el Instituto Costarricense sobre Drogas.
- Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

1.5 Comunicación de resultados.

Según consta en el acta No. AI-003-2020 del seis de marzo del año en curso, se expone los resultados del presente informe preliminar a la Jefe Administrativa Financiera y Encargado de Servicios Generales; no hubo presencia de Directores por cuanto no han nombrado a los titulares. Expuesto se remitió el informe en formato electrónico con firma digital, así como la matriz con las recomendaciones donde la administración analizará la atención o acciones dirigidas a lo postulado por esta Auditoría Interna.

2. RESULTADOS.

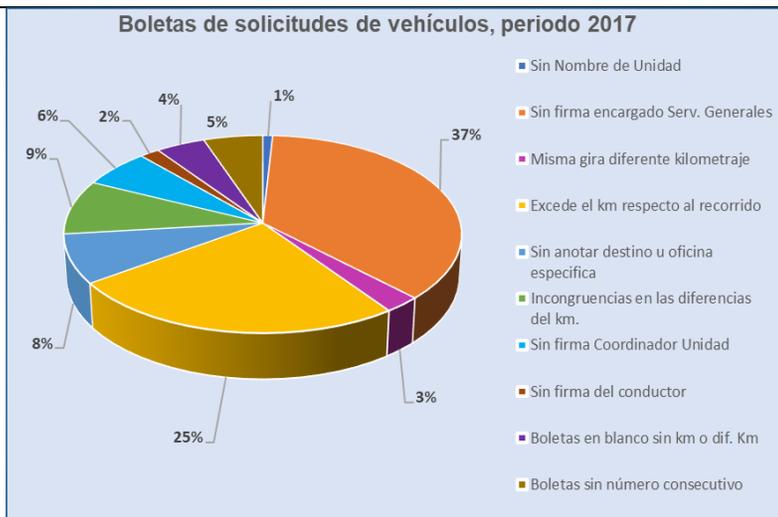
2.1 Formulario “solicitud de servicio de transporte”.

En la recomendación girada para este punto en el informe No. AI-008-2016¹, se le sugirió a la Dirección General que girara instrucciones al “jefe de la Unidad Administrativo Financiero, para que instruya al Encargado de Servicios Generales atender lo establecido en la norma relativo a verificar las boletas de solicitud de transporte en el momento que se requiera la salida de un automotor esté acorde con el kilometraje recorrido, y en caso de exceso en las distancias definidas proceder a comunicar a su superior inmediato para que tomen las acciones correspondientes, y cumplir así con los principios de economía y eficiencia.”.

En ese entonces, se determinó que existían boletas que presentaban la ausencia de firmas de autorización por parte del encargado del área de Servicios Generales, jefaturas, Dirección General o Dirección General Adjunta. También, ausencia de fechas de regreso, kilometraje y la diferencia del mismo entre la salida del vehículo y su regreso al ICD.

Conforme a la revisión para el desarrollo de la presente evaluación, se, continúan presentando casos de boletas que carecen de: “firma del conductor responsable, visto bueno del encargado de vehículos, inconsistencias entre el kilometraje anotado en las casillas de “salida y regreso” y en la casilla “diferencia”, se consignaron kilometrajes que no concuerdan con el recorrido, boletas a las que no se les hace la anotación del kilometraje de inicio, final o desigualdad en el recorrido entre ambos, aspectos que se muestran en el gráfico y se explican de seguido.

¹ Presentado a la Administración mediante acta AI-041-2016 el 07 de noviembre del 2016



Como se observa, se tiene que, de las boletas emitidas en el 2017 el 1% omite el nombre de la unidad, el 37% no cuentan con la firma del encargado de Servicios Generales. Un 3% corresponde a una salida realizada por tres funcionarios a Pérez Zeledón², Corredores y Río Claro y de la cual muestra que con la boleta 31358 el recorrido fue de 209 kilómetros, con la boleta 31359 el recorrido fue de 760 kilómetros y en la boleta 31364 el kilometraje reportado fue de 1.951 millas (3.139 Km).

Tomando como referencia la tabla utilizada por Servicios Generales que indica que el recorrido ida y vuelta hacia predio Esde es de 40 kilómetros, se tiene que el 25% de las boletas presentan casos en los que el kilometraje varió significativamente entre el ICD y dicho el predio, pues conforme a las boletas de solicitud de vehículo por el funcionario con puesto 42578 de la URA destacado en ese lugar reporta diferencias de 13 hasta 33 kilómetros **de más**; y el caso de un funcionario con puesto 503270 que prestaba colaboración en la Dirección General, reporta 19 km menos de recorrido, casos que se describen de seguido:

- ✓ Boleta 32259 recorrido señalado 69 km.
- ✓ Boleta 32634 recorrido señalado 53 km.
- ✓ Boleta 32678 recorrido señalado 61 km.
- ✓ Boleta 32704 recorrido señalado 57 km.
- ✓ Boleta 32506 recorrido señalado 73 Km.
- ✓ Boleta 31688 recorrido señalado 56 Km.
- ✓ Boleta 32309 recorrido señalado 21 km.
- ✓ Boleta 32279 recorrido señalado 58 Km.

² El 25 de enero del 2017

De igual forma, existen boletas con destino a la “bodega la Uruca” que presentan diferente kilometraje, tomando en consideración que la distancia entre el ICD y la bodega la Uruca es de aproximadamente 14 km ida y vuelta, por lo que se evidencia **excedentes** en los kilometrajes reportados, tal es el caso de las siguientes boletas:

N° Boleta	Fecha	Km Inicial	Km Final	Total, Recorrido/ Km (de más)
31527	29/02/17	115263	115297	34
31625	10/03/17	61281	61306	25
32500	04/07/17	47217	47240	23
32735	11/08/17	85943	85968	25
33045	09/10/2017	176958	175986	28
33402	06/12/2017	65935	65972	37
33404	04/12/2017	81310	81337	23
33429	07/12/2017	88740	88761	21
33443	11/12/2017	81398	81437	39

Según la tabla utilizada por Servicios Generales, se evidencia en la ruta ICD- bodega la Uruca diferencias que van desde 9 hasta 25 kilómetros, sin que el encargado del control del uso de los vehículos los reportara en su momento, lo que origina una omisión al artículo 3 inciso c) del Reglamento Interno de Vehículos del ICD que señala “Estarán sometidos a un control de kilometraje y explicación del motivo del recorrido”.

Así también, se tiene que para los 2017 dos choferes destacados en Servicios generales realizaron dos viajes a Vuelta de Jorco de Aserrí, trasladando al funcionario con el puesto No. 501233 de la Unidad de Prevención, con un recorrido **de más**, detallado de seguido.

- ✓ Boleta 32684 recorrido 107 Km., chofer puesto 501226
- ✓ Boleta 32937 recorrido 63 km, chofer puesto 501191

Por otra parte, en los casos consignados abajo se omite anotar la ubicación específica del lugar de la gira y en otras boletas la oficina a la que se dirigen:

No Boleta	Fecha	Destino
31353	24/01/17	RTV
31488	16/02/17	Banco Cathay-Contencioso Administrativo
31504	21/02/17	INS-Tribunal Contencioso
31961	03/03/17	Cartago
32072	25/04/17	RTV
32719	09/08/17	RTV
32734	11/08/17	RTV
32757	17/8/2017	RTV
33070	12/10/2017	Escazú
33086	13/10/2017	Escazú

Las boletas 31353, 32072, 31719, 32734 y 32757 corresponden a traslados de vehículos por el mecánico institucional a RTV para revisión, omitiendo anotar el lugar en el que se encuentra la estación de servicio. De igual forma, en las boletas 31488 y 31504 con salidas de dos funcionarias de Asesoría Legal al Banco Cathay, Tribunal Contencioso e INS, no anotan la ubicación específica de la oficina visitada.

Por último, la boleta 31961 corresponde a una salida realizada por el jefe de la unidad de Información y Estadística, que indica únicamente “Cartago”; misma situación se presenta con las boletas 33070 y 33086 relacionadas con dos giras efectuadas por la jefatura y un subalterno de Proyectos de Prevención hacia Escazú, en las que obvian indicar el despacho u oficina visitada.

En el gráfico de la página 3 de este informe se muestra que el 9% de las boletas presentan diferencias entre la resta del kilometraje de inicio, el kilometraje final y el anotado en la casilla “diferencia”, abajo el detalle.

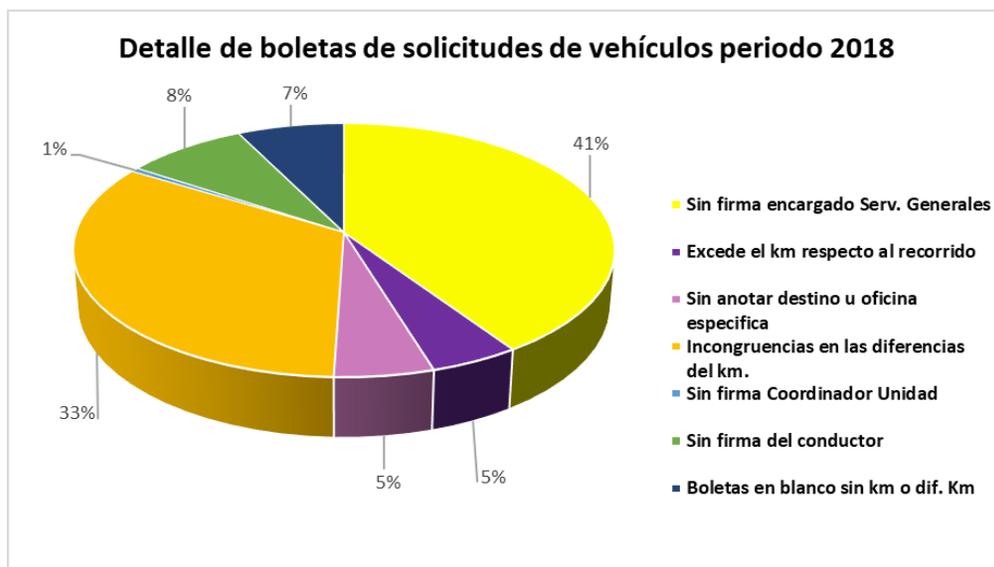
N° Boleta	Fecha	Destino	Km Inicial	Km Final	Diferencia anotada	Total, Recorrido/ Km
33007	29/09/2017	TEC Cartago	32353	32406	51	53
33070	12/10/2017	Escazú	101086	110110	26	9024
33078	12/10/2017	Cosevi Uruca	33039	33051	11	12
33086	13/10/2017	Escazú	33051	33080	21	29
33107	19/10/2018	Correspondencia	48184	48233	46	49
33109	19/10/2017	Sosa-Bodega Uruca	176093	176107	17	14
33165	27/10/2017	Uruca-San José-MSP-Desamparados	48696	48727	30	31

33506	21/12/2017	Bodega Uruca-San José- Predio Esde	66161	66220	50	59
33510	21/12/2017	Bodega Uruca	49486	49497	13	11
32839	01/09/17	Bodega Uruca-Esde	158328	158352	28	24

Asimismo, en un 6% de los casos, la casilla correspondiente a la firma del coordinador de Unidad se deja en blanco, el 2% son de boletas que no cuentan con la firma del conductor.

Además, en el 4% de las casillas de “salida”, “ingreso” o ambos, no consta el kilometraje, motivo por el cual no fue posible determinar la distancia recorrida por el funcionario que utilizó el automotor. Por último, un 5% de los casos no cuenta el número de consecutivo, situación que no altero la continuidad de las demás boletas.

Igual situación se presenta para el 2018; por cuanto se evidenció omisiones como las descritas en los párrafos que anteceden, reafirmando que el responsable de dicha área continúa sin atender lo estipulado en el Reglamento Interno sobre el uso de vehículos institucionales, situaciones que se grafican y se explican de seguido.



Conforme al gráfico, el 41% de las boletas no fueron firmadas por el encargado de Servicios Generales.

Un 5%, no incorporo el destino y en los casos que anotaron el dato, no detallan la ubicación específica, por ejemplo: se presentan boletas en las que el destino es RTV, omitiendo anotar el lugar en el que se encuentra la estación de servicio, también existen boletas en la que se vista un despacho judicial, sin embargo; no se indica la ubicación de dicho despacho

El 5% corresponden a las boletas 33862-34440-34501-35506-35662-35812-35771-35591, las cuales indican como destino “bodega la Uruca”, la tabla utilizada por Servicios Generales señala una ruta de 14 kilómetros, no obstante, dichas boletas registran distancias de 19, 21, 24, 26, 21, 28, 1 y 27 kilómetros, respectivamente, por lo que se dan diferencias entre 5 y 14 km; de igual forma, llama la atención la boleta 35771 que indica 1 Km; situación similar se presenta con la boleta 35759 del 06 de diciembre del 2018, en la que un colaborador de la Unidad de Recuperación de Activos anota como destino el predio Sosa y bodega la Uruca, que, aunque no señalaron la diferencia entre la salida y entrada del vehículo, la resta entre ambas arroja 5.409 kilómetros.

Los casos descritos en el siguiente cuadro, corresponden a salidas de los funcionarios con puesto No. 502798 y 503266 de la unidad de Inteligencia Financiera hacia el Aeropuerto Juan Santamaría, donde se utilizó los comprobantes No. 34129 del 17 de mayo, 34130 del 14 de mayo y las boletas 34131-34132 del 14 y 17 de mayo del 2018; no obstante, como se observa, el kilometraje vario significativamente entre una boleta y otra a pesar de que el destino es el mismo.

N. Boleta	Fecha	Km Inicial	Km Final	Total, Recorrido/ Km	Kilometraje Aeropuerto ³	Diferencia Km
34129	17/5/2018	155909	156055	146	52	94
34130	14/5/2018	105285	105441	156	52	104
34131	14/5/2018	155714	155806	92	52	40
34132	17/5/2018	105441	105577	136	52	84

Las boletas citadas en este punto, indican que el objeto de la gira es “traslado delegación”, por lo que eventualmente los funcionarios de la UIF se desplazaron a otro punto; sin embargo, conforme a lo indicado en las solicitudes de servicio de transporte, el destino registrado fue hacia el “Aeropuerto Juan Santamaría.”.

³ Fuente: Página de Internet “www.distanciasentre.com”

Es importante recordar la obligación que tiene todo funcionario de especificar en cada solicitud de servicio de transporte el recorrido efectuado; como también la responsabilidad del titular de Servicios Generales de verificar el odómetro al momento de ingreso del vehículo a la institución, con el fin de comprobar la distancia recorrida y exigirle al colaborador que consigne de forma detallada la información; aspectos que muestra la falta de atención por el encargado de Servicios Generales, en cumplir con sus funciones como responsable de ejecutar las medidas de control en cuanto al uso de vehículos.

De los casos descritos en el gráfico, el 33% corresponde a la resta entre el kilometraje de inicio y el kilometraje de salida, los cuales no concuerdan con el anotado en la casilla “diferencia”, mismas que se muestran en el cuadro de abajo:

Detalle de boletas con diferencia en la resta entre el Km de inicio y el Km final

N. Boleta	Fecha	Destino	Km Inicial	Km Final	Diferencia anotada	Total, recorrido
33600	02/02/2018	Puntarenas-Quepos-Liberia-Santa Cruz	154271	153385	856	886
33642	12/02/2018	PRAO Cartago-Colegio Braulio Carrillo-Guararí	89777	89869	91	92
33645	13/02/2018	Banco Nacional (oficinas centrales)-Hacienda-Registro	49379	49404	23	25
33678	16/02/2018	Bodega Uruca-Esde-Sosa	48949	48961	11	12
33696	21/02/2018	Predio Esde-Sosa-Desamparados-Bodega Uruca	49574	49614	28	40
33728	26/02/2018	Correspondencia	49496	49512	18	16
33738	27/02/2018	Alajuela	49457	49508	52	51
33783	05/03/2018	Presidencia	136488	136485	7	3
33804	08/03/2018	Correspondencia	49416	49428	16	12
33827	13/03/2018	Universidad Nacional	49722	49660	66	62
33828	13/03/2018	Incopesca Puntarenas	136541	136750	9	209
33837	14/03/2018	Correspondencia	49697	497	No indica	49.200
33869	19/03/2018	Estado de la Nación	104968	104972	8	4
33877	20/03/2018	San José Palacio	34594	34614	18	20
33888	21/03/2018	San Joaquín-Bodega Uruca-Desamparados	158722	158770	42	48
33901	22/03/2018	Correspondencia	49864	49859	15	5
33898	22/03/2018	Bodega Uruca-San Joaquín de Heredia-Bodega Uruca	158770	158823	43	53
33936	04/04/2018	Servicio Civil	49355	48873	18	482
33955	09/04/2018	Correspondencia	49873	49911	34	38
33956	10/04/2018	Embajada USA	154658	154684	24	26
33977	12/04/2018	Tribunal Contencioso Administrativo-Servicio Civil	49909	49917	18	8
33988	16/04/2018	Correspondencia	49956	49953	17	3

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-003-2020

33989	16/04/2018	Esde	82488	82534	40	46
33991	16/04/2018	Presidencia	154679	154686	5	7
33999	17/04/2018	la Reforma	154684	155682	98	998
34000	18/04/2018	Municipalidad Curridabat	49982	4997	15	44985
34005	06/04/2018	Correspondencia	136863	136890	7	27
34006	18/04/2018	Bodega Uruca	50049	50065	17	16
34011	18/04/2018	Oficina de la OEA Pavas	105033	105051	21	18
34030	20/04/2018	Imprenta Nacional	137077	137100	29	23
34031	20/04/2018	Predio Desamparados	49687	49702	4	15
34035	23/04/2018	Correspondencia	137093	137117	20	24
34048	24/04/2018	Colegio Psicólogos	50032	50048	10	16
34065	29/04/2018	Bodega Uruca	76892	1769	No indica	75123
34102	04/05/2018	Registro Público-Depósito de Objetos-Bodega Uruca	137289	137297	6	8
34129	17/05/2018	Aeropuerto Juan Santamaría	155909	156055	92	146
34149	16/05/2018	San José, Hotel Halliday Inn-San Pedro Hotel Ave del paraíso	105429	105441	11	12
34152	17/05/2018	CTP Pococí Guápiles	50224	50364	128	140
34191	29/05/2018	Limón	156172	156494	222	322
34193	23/05/2018	Dirección de Bienes-Contabilidad Nacional	50542	50562	10	20
34204	24/05/2018	HSA Goicoechea	50458	50464	10	6
34217	25/05/2018	Moravia-Presidencia	83677	83693	14	16
34234	29/05/2018	San Rafael de Heredia	156507	156576	59	69
34250	01/06/2018	Esde	106675	106706	31	91
34261	05/06/2018	Bodega Uruca	83838	83853	14	15
34266	06/04/2018	Bodega Uruca-ICD-Bodega Uruca	67791	67815	26	24
34301	12/06/2018	Aeropuerto Juan Santamaría-OIJ Alajuela	50598	50678	81	80
34330	18/06/2018	Alrededores	50891	50956	64	65
34384	27/06/2018	Cartago-Desamparados	157506	157439	57	67
34444	06/07/2018	Correspondencia	50851	50878	13	27
34486	17/07/2018	Fuerza Pública DIPOL	51308	51311	4	3
34572	08/08/2018	Casa Hogar Gabriel Guadalupe	51454	51464	20	10
34654	22/08/2018	San Ramón	86087	85955	32	132
35537	30/10/2018	Escuela Capacitación MA	52302	52307	3	5
35528	21/10/2018	Belén Heredia	52269	52307	33	38
34979	18/10/2018	CAI Vilma Culing	52225	51249	24	976
34915	08/10/2018	Esde	51920	51967	40	47
34901	05/12/2018	Aviación Civil	160086	170003	17	9917
34883	02/10/2018	Predio Desamparados	87286	87300	4	14
34735	05/09/2018	Tribunales de Liberia-Tribunales Puntarenas	159174	159633	479	459
35740	04/12/18	San Joaquín Heredia	73049	73090	51	41
35718	29/11/2018	Correspondencia	17091	17103	13	12
35622	12/11/2018	Bodega Uruca	72645	72657	13	12
35569	02/11/2018	MSH Sistemas, San Francisco	52374	52385	9	11

Cabe agregar, que el 1% de las boletas presentaron omisión de la firma del coordinador, un 8% sin rúbrica del conductor y un 7% de los casos se comprobó que algunas de las casillas correspondientes al kilometraje de “inicio”, “regreso” o “diferencia” se encuentran en blanco, situación que no permitió determinar el recorrido real de la gira.

Sobre el exceso en el kilometraje, el encargado de Servicios Generales manifestó en entrevista Acta AI-038-2019 del 1º de octubre del 2019, que cuando se presenta una diferencia en el recorrido, no emite ningún reporte, debido a que:

“...prácticamente lo hago de una vez, consultando al funcionario directamente.”.

De lo manifestado por el funcionario se concluye que se debe implementar un mayor control en las justificantes de consumo de excesos de kilometrajes, pues dicho responsable avala que las razones de dichos excesos sean dados de forma verbal por los funcionarios, aspecto que no es correcto al no quedar evidencia del motivo o evento que conlleva a que se utilice un vehículo institucional con mayor cantidad de kilómetros recorridos; o bien que conste que se hizo del conocimiento de las jefaturas inmediatas del ICD.

Continúa indicando dicho responsable que no presenta informes a Administrativo Financiero, porque las justificaciones son válidas, argumento que no comparte esta Auditoria, porque los reportes debe presentarlos en forma semestral a su jefe inmediato para que tomen las acciones que correspondan, como señala el “Reglamento Interno sobre el uso de vehículos del Instituto Costarricense sobre Drogas” en el artículo 9º en el que se indica:

“Para efectos de control interno, el área de Servicios Generales deberá suministrar cada seis meses a la Unidad Administrativa un reporte de los vehículos, previa información suministrada por los mecánicos o encargados del mantenimiento preventivo, que contendrá los siguientes datos: 1. Permisos de salida del país. /2. Kilometraje recorrido/ 3. Horas de salida y entrada/4. Cantidad de combustible utilizado/5. Daños o modificaciones de vehículos. /6. Informe de giras y servicios/7. Rendimiento de combustible por kilómetro para cada vehículo, comparado con meses anteriores o con distancias parecidas o iguales/ 8. Consumo de lubricantes por vehículo/ 9. Gastos de mantenimiento y reparaciones por vehículo.”.

Por último, esta Auditoria considera que no es viable dentro del control interno que el encargado de Servicios Generales sea quién avale el exceso de más en el kilometraje, sin consultar a la jefatura inmediata los motivos que acreditan

esos excedentes. En lo que corresponde a boletas incompletas, se evidencia una vez más que, dicho funcionario no se asegura de manera inmediata que el kilometraje coincida con el recorrido programado.

Es imperativo, que el funcionario responsable de Servicios Generales acate las disposiciones relativas al “Control de Vehículos de Uso Administrativo General” establecidas en el artículo 11 del Reglamento de Vehículos, que señala la obligación de utilizar formularios numerados, en los que se debe consignar:

- El número de placa
- Nombre del conductor y pasajeros
- Unidad a la que se le presta el servicio
- Fecha y hora de salida y llegada
- Kilometraje antes y después de la salida
- Anotación de cualquier desperfecto mecánico, así como el estado de la carrocería, antes y después del viaje
- Firma del conductor
- En el caso de realización de giras, deberá llevar registros especiales que informen el control del kilometraje y el uso de combustible durante las actividades.”.

De las desatenciones señaladas, se insta a la jefatura de la unidad Administrativo Financiero tomar acciones en el sentido de ejercer mayor supervisión a los procesos llevados por su subalterno de Servicios Generales, de forma que se dé cumplimiento con lo estipulado en el punto 4.5.1 del Manual de Normas de control interno para el Sector Público, relativo a la “Supervisión Constante”.

“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”.

Por otra parte, el artículo 7 del Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos Institucionales, establece:

“...Con la finalidad de cumplir con las normas de control interno, todos los funcionarios deberán utilizar los formularios numerados en forma consecutiva, en ellos deberá consignarse toda aquella información generada por las actividades relativas al control sobre el uso y mantenimiento de vehículos de uso administrativo general... y “Antes de

cada salida se comparará el estado general del vehículo y del kilometraje con el odómetro del vehículo y reportará el viaje con hora de salida y destino, así como al regreso se reportará los kilómetros recorridos, la hora de llegada y el kilometraje final.”

2.2 Mantenimiento y reparación de automotores institucionales.

El ICD cuenta con una flotilla vehicular conformada por quince automotores, a los cuales se le brinda mantenimiento preventivo y correctivo como cambios: de aceite, filtros, pastillas, y ajuste de frenos, cambio y revisión de luces, compensadores, sistema de clutch, reparaciones y rotación de llantas, revisión y reparación de audio, cambio de rotulas y batería, así como el traslado de todos los vehículos a revisión técnica⁴, y verificación del estado mecánico de vehículos en bodega para ingresarlos a la flotilla ICD, mantenimiento necesario para asegurar el buen funcionamiento de los vehículos institucionales; así como para salvaguardar la vida de los colaboradores del ICD que los utilizan.

En el informe AI-008-2016 se recomendó a la Dirección General “*Que una vez, resuelto el tema de limitaciones presupuestarias, se proceda a la gestión de la creación de una plaza que reúna características de mecánico, cuya coordinación es responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera y Recursos Humanos.*”.

Esta sugerencia se emitió porque la reparación y revisión de vehículos las venía desempeñando el funcionario con puesto No. 501228, Técnico de Servicio 3, de la Unidad de Administración de Bienes Comisados, quién colaboraba como mecánico institucional, no obstante, el Encargado de Servicios Generales⁵, manifestó que actualmente dichas funciones las ejecuta un funcionario con plaza No. 047037, cargo “chofer 3” del Ministerio de Seguridad Pública, que se encuentra en calidad de préstamo desde el año 2009 mediante Convenio de Préstamo de personal entre el ICD y el MSP.

Por lo anterior, considerando la probabilidad de que el citado convenio pueda ser objeto de disolución en cualquier momento conforme a las potestades y necesidades del Ministerio de Seguridad Pública, está Auditoria mantiene el criterio que es indispensable que el ICD cuente con un mecánico con plaza institucional, por lo que insta a la administración activa que en caso de que cambie la directriz

⁴ Información suministrada por el encargado de Servicios Generales, correo electrónico del 31 de enero del 2020.

⁵ Entrevista No. AI-038-2019

No. 38915-H⁶ sobre limitación de creación de nuevas plazas, se proceda a considerar un puesto para dicho fin, ante la responsabilidad de mantener los automotores en buen estado de funcionamiento.

De esta forma la administración continuaría cumpliendo con artículo No 8 del Reglamento Interno de Vehículos del ICD que señala:

“El área de Servicios Generales deberá establecer un control sobre el uso y mantenimiento de vehículos; para ello utilizará un programa de mantenimiento preventivo de todos los vehículos de la flota, el cual será avalado por el Coordinador de la Unidad Administrativa y la Dirección General...”.

2.3 Trámite y atención de accidentes de tránsito con vehículos del ICD.

En relación con el tema a abordar, el artículo 38 del Reglamento Interno de Vehículos del ICD, señala:

“Cuando el vehículo sea prestado a alguna entidad represiva y asegurado por el ICD, y el automotor sufra un percance, se procederá a gestionar la reparación del vehículo por parte del ICD.... Posteriormente, la Asesoría Legal del I.C.D, una vez concluido el proceso judicial correspondiente, trasladará copia de la resolución final del Tribunal a su persona. Si la resolución del Tribunal dicta culpabilidad del conductor del vehículo, se deberá efectuar ante la Oficina Única Institucional la gestión correspondiente para que el ICD pueda recuperar los recursos gastados en la reparación del automotor”.

Contrario a las regulaciones claramente establecidas en caso de accidentes, se continúa presentando la ausencia de un control sobre el cobro de los deducibles que el funcionario responsable de la colisión debe sufragar y que el ICD ha venido cancelando al Instituto Nacional de Seguros, puesto que se siguen omitiendo registros sobre los saldos contables por concepto de cuentas por cobrar, control y cobro relativo a dichas erogaciones.

La contadora institucional indica⁷ que: *“Si se presenta un proceso legal se registra contablemente. De existir un caso de estos debería recibir la comunicación de los*

⁶ Gaceta No. 61 del 27 de marzo del 2015

⁷ Acta de entrevista AI-039-2019 del 09 de octubre del 2019.

encargados de este proceso. Hasta la fecha no se ha recibido ningún comunicado sobre algún caso de estos. Los deducibles de vehículos decomisados se pagan por la fuente del 30% específico”.

Por lo expresado por la Contadora Institucional se procedió a revisar los expedientes de los vehículos y se determinó que existen noventa y un expedientes que contienen documentos de colisiones reportadas desde el 2016, en su mayoría vehículos que se encuentran en calidad de préstamo al Organismo de Investigación Judicial y al Ministerio Público, mismos que fueron cedidos mediante Convenio Marco, y sólo en una colisión está implicado un funcionario de la Proveeduría del ICD.

A continuación, se presenta las cancelaciones realizadas por la Unidad de Administrativo Financiero durante el 2017 y 2018 por concepto de deducibles:

Fecha	Número de cuenta	No. Placa	No. Documento	OIJ	Ministerio Público
28/02/2017	139912-8		1147-5	447.817.00	
14/07/2017	139912-8		1182-5	174.203.00	
01/11/2017	139912-8		1198-9	200.000.00	
19/10/2018	Cta. Específicos (12)		OEP-234	105.000.00	
total				927.020,00	

Aunado, se aprecia que el ICD cubrió deducibles con dineros del 30% preventivo para el 2017 por un monto de ¢822.020.00 (ochocientos veintidós mil veinte colones con 00/100) y en el 2018 ¢105.000.00 (ciento cinco mil colones), para un total de ¢927.000.00 (novecientos veintisiete mil colones exactos), por colisiones de cuatro vehículos decomisados en calidad de préstamo al Organismo de Investigación Judicial.

Como indico la contadora institucional, los dineros cancelados por deducible ante INS, se toman del 30% represivo, sin embargo, es necesario recordar que en caso de que un despacho judicial declare la culpabilidad del funcionario involucrado en una colisión, debe por obligación reembolsar las erogaciones incurridas por el Instituto, aspecto que ha omitido la Administración activa, siendo importante que valoren iniciar los procesos de cobro al ser dineros de la hacienda pública.

Por otra parte, en relación a las cancelaciones el encargado de Servicios Generales señala⁸ que no se lleva un control de cobro de los deducibles argumentando que:

“... con las colisiones se presenta el problema que el viceministro no quiere firmar nada, la administración planteo que un funcionario del ICD firmara los papeles para proceder con la reparación de los vehículos, pero el Consejo Directivo no ha aprobado la solicitud. No se puede gestionar nada de deducibles porque ni siquiera se han enviado a reparar.

Además, manifestó que remite a Administrativo Financiero los documentos que recibe del INS, vía correo electrónico donde adjunta el oficio por cobro del deducible y una hoja electrónica en formato “Excel” que contiene los datos del vehículo que colisiono, no obstante, esta auditoria verifíco y no identifíco en el contenido de los comprobantes de los cheques, a cuáles vehículos corresponde dicho pago porque se omite el número de placa al que corresponde.

Ante esta situación se consultó a una colaboradora de Tesorería responsable de los pagos institucionales que manifiesta⁹ sobre los legajos que recibe para la cancelación de los mismos:

“En algunos casos si en otros no, a mi lo que me llega es el oficio SEC del INS solicitando pagar el deducible y en ese oficio que yo recuerde nunca viene el # de placa del vehículo./ Yo siempre imprimo toda la documentación que viene adjunta al oficio en mención, si no está en la emisión de cheques o pagos es porque no me la adjuntaron al correo/ Pero como viene con el visto bueno de Encargado que se puede realizar el pago, lo que hago es que imprimo el correo, el oficio SEC y la documentación que viene adjunta y solicito el presupuesto para el trámite”.

De lo expuesto por ambos funcionarios sobre la información que se traslada para el pago de deducibles y en vista de que existe cierta contradicción en lo expresado a esta Auditoria, es importante que, a partir del recibo de este documento, se proceda a incorporar en el contenido de los comprobantes de pago la información que identifica y respalda las erogaciones realizadas con dinero de la hacienda pública.

⁸ Acta de entrevista AI-038-2019 del 01 de octubre del 2019.

⁹ Correo electrónico del 28/02/2020

De igual forma, se comprueba conforme a lo manifestado¹⁰ por el encargado de Servicios Generales que a la fecha no hay comunicación alguna con las Oficinas Únicas del OIJ ni del Ministerio Público y en la revisión de expedientes relacionados con las colisiones reportadas por el Organismo de Investigación Judicial, se evidenció que todo trámite lo gestiona directamente la Sección de Transportes del OIJ; la cual remite nota al encargado de Servicios Generales del ICD los documentos que respaldan el reporte de colisión, sin embargo, al verificar el contenido del expediente se constata que, en algunos casos, aunque se detalla que se aportan determinados legajos, los mismos no están incorporados en la carpeta, demostrándose que el encargado de Servicios Generales no comprueba el contenido de lo que recibe y a pesar de no contar con toda la documentación da trámite a las reparaciones.

Además, como ejemplo de la ausencia de control llevado por el titular del área objeto de estudio, corresponde al inicio del trámite de reparación del vehículo placa TSJ262, del cual la Sección de Transportes del OIJ con el oficio 151-ST-2018 del 22 de enero del 2018 reporta que sufrió una colisión en el año 2016, dentro de los documentos aportados no se adjuntan las boletas de tránsito ni de INS, ya que indican *“por error involuntario la oficina usuaria no gestiona la solicitud de reparación en el año 2016, y que, al consultar por los documentos del Tránsito del INS, indican que no cuentan con los mismos”*.

Lo anterior, deja demostrado la omisión por parte del titular de Servicios Generales del artículo 35 inciso g) del Reglamento de Vehículos del ICD “Obligaciones de los Conductores” al no solicitar toda la documentación que deben aportar los involucrados en un accidente: *“Aportar al administrador de Servicios Generales las copias de las piezas judiciales que conforman la infracción de tránsito.”*

Asimismo, de la revisión efectuada se comprueba que la mayoría de reportes corresponden a daños menores en un mismo vehículo, pero en diferentes periodos, que refieren a raspones, desprendimiento leve de pintura, fricción en la carrocería, entre otros y en algunos casos únicamente indican “daños”. Los vehículos de mayor incidencia son:

➤ Vehículo Placa 695317: Dos expedientes del ICD 010-2019 y otro SN, reportados por la sección de Robos y Estupefacientes ocurridos el 06/05/2016 y 06/09/2017.

¹⁰ Acta de entrevista AI-038-2019 del 01 de octubre del 2019.

- Vehículo placa 742488: Dos expedientes del ICD sin número, ocurridos el 12/05/18 y 06/08/19, reportados por Unidad Canina.
- Vehículo placa 905145: Tres expedientes del ICD sin número, ocurridos el 20/11/18, 06/08/19 y 02/09/19, reportados por Dirección General.
- Vehículo placa BLD-159: Dos expedientes del ICD sin número, incidentes sucedidos el 21/01/17 y 30/11/18 reportados por la Dirección General.
- Vehículo placa CL-212432: Dos expedientes del ICD 07-2019 y 08-2019, ocurridos el 20/09/16 y 27/02/18, reportado por Planes y Operaciones.
- Vehículo placa CL-263979: Dos expedientes del ICD 013-2019 y otro SN, ocurridos el 06/04/18 y 15/05/18, reportados por la Sección Especializada contra Crimen Organizado y Unidad de Vigilancia y Seguimiento.
- Vehículo placa CL- 268659: Dos expedientes 019 y 020-2019, sucedidos el 29/08/19 y 29/05/17, reportan Fiscalía Adjunta Contra Delincuencia Organizada y Planes y Operaciones.
- Vehículo placa CL-270211: Cuatro expedientes 004-2019 colisión del 11/08/16, 005-2019 accidente el 21/01/19, 006-2019 choque del 03/03/17 de Planes y Operaciones y expediente sin número del 11/08/16 Sección de Vigilancia.
- Vehículo placa CL-272714: Dos expedientes SN, con incidentes del 02 y 05 de julio del 2019, por la Unidad de Vigilancia y Seguimiento.
- Vehículo placa CL-276675: Dos expedientes 021-2019 y otro SN., incidentes del 23/09/16 y 29/11/17, Sección de Estupefacientes.
- Vehículo placa CL-280767: Tres expedientes del ICD 012-2019, 022-2019 del 21/12/2018 de Sección de Fraudes y el 06/11/17 por la Sección de Legitimación de Capitales; expediente SN no consigna fecha del percance ni despacho que hace el reporte.
- Vehículo placa CL-284902: Tres expedientes del ICD sin número relacionado con incidentes ocurridos, el 16/03/19 en el sótano del OIJ, el 27/04/18 y 01/10/18, Sección de Homicidios.
- Vehículo placa CL-293323: Cuatro expedientes del ICD: 024-2019, colisión del 07/09/19 no indica la oficina que reporta. Los expedientes 045-2019

sobre colisión del 17/03/17, 046-2019 colisión del 25/05/17 y del 07/12/17, todos reportados por el OIJ Limón.

➤ Vehículo placa CL-293325: Cinco expedientes del ICD 031-2019 que corresponde a un incidente del 10 de octubre del 2018 y 032-2019 del 16 de noviembre del 2017, reportados por Delegación Regional de Puntarenas.

➤ Vehículo placa CL-293383: Cuatro expedientes 039, 040, 041 reportes de colisión por Delegación Regional de Buenos Aires Puntarenas acaecidos los días 05/08/19, 14/01/17 y 06/12/17, y expediente del ICD 042-2019 por colisión el 01/04/18 por OIJ de Pérez Zeledón.

➤ Vehículo placa CL-293388: Dos expedientes del ICD 043-2019 por colisión el 30/09/19 y otro sin número del 28/08/18, de Sub Delegación Regional de Santa Cruz.

➤ Vehículo placa CL-293390: Dos expedientes Sin número, reportes efectuados por el OIJ de Alajuela, sobre colisiones del 23/02/18 y el 15/04/19.

➤ Vehículo placa CL-293392: Tres expedientes del ICD 036, 037 y 038-2019 reportes de la Sub Delegación del OIJ de Turrialba sobre incidentes del 19/10/19, 14/12/17 y 05/06/18.

➤ Por último, el vehículo placa WK-G481: Dos expedientes del ICD sin número, sobre colisión del 23/01/19 por Vigilancia y Seguimiento del OIJ y otra colisión del 13/08/19 en el que no consta la oficina que reporta.

➤ Por la falta de control que lleva el responsable de Servicios Generales, se evidenció que los expedientes 011 y 022-2019 del 06 de noviembre del 2017, corresponden a una misma colisión del vehículo placa CL-280767 en uso de la Sección de Legitimación de Capitales del OIJ, y dicho funcionario asigna en un expediente al Taller ABC y en el otro al taller REITT S.A para la respectiva reparación.

Con la existencia de duplicidad de expedientes en los años evaluados, donde los documentos corresponden a copias de una misma colisión o vehículo, se determina la ausencia de una gestión efectiva sobre el control interno y atención de accidentes de tránsito en los que están involucrados automotores institucionales o en calidad de préstamo, evidenciándose que no da un correcto seguimiento al tema de colisiones.

De lo descrito, es necesario replantear el procedimiento en el tema de accidentes de tránsito con vehículos decomisados y que se encuentre en préstamo mediante Convenio Marco, ya que corresponde a los administradores de la URA la coordinación ante las Oficinas Únicas de todo lo relacionado con los automóviles bajo su responsabilidad.

Otro punto importante a abordar, es que según manifiesta¹¹ el responsable de Servicios Generales, a lo interno del ICD no se trasladan los expedientes relacionados con accidentes de tránsito a ninguna oficina para el correspondiente seguimiento en los juzgados o tribunales de justicia, además, señala, que desconoce de los casos porque no le llegan las notificaciones. Agrega que, en ocasiones la jefa de Asesoría Legal le solicita algún expediente.

Además, se comprobó que no fue hasta que esta Unidad de Auditoría inició este estudio, que el funcionario responsable empezó con la elaboración de expedientes, debido a que los documentos contenidos en cada folder se encontraban apilados sobre un archivador en la oficina de Servicios Generales.

Es importante señalar que los temas objeto de estudio, han sido expuesto a la administrativa activa desde el año 2003, con los siguientes documentos:

No. Informe	Fecha	Nombre del Informe
AI-009-2003	05/11/2003	Informe de los Resultados del Estudio sobre el Control y Uso de los Vehículos y Cupones de Combustible.
AI-004-2005	16/05/2005	Informe de Evaluación sobre Recomendaciones emitidas en el Informe AI-009-2003, respecto al Control y Uso de los Vehículos y Cupones de Combustible.
AI-002-2008	04/03/2008	Informe de Evaluación sobre las Recomendaciones emitidas en el Informe AI-004-2005, respecto al Control y Uso de los Vehículos y Cupones de Combustibles.
AI-003-2011	23/06/2011	Informe de Evaluación sobre las Recomendaciones emitidas en el Informe AI-002-2008, Relativo al Control y Uso de los Vehículos y Cupones de Combustible.
AI-008-2016	07/11/2016	Evaluación sobre el Uso y el Control de las Tarjetas de Combustible y Vehículos Institucionales.

En los informes descritos en el cuadro que antecede, se abordaron los mismos temas que se exponen en el presente estudio, en dichos documentos se emitieron recomendaciones de las cuales la administración activa ha subsanado algunas de forma parcial y en otros casos se continúan presentando las mismas debilidades; sin que el responsable de Servicios Generales instaure acciones a

¹¹ Acta de entrevista AI 001-2020 del 24 de enero del 2020.

pesar de que esta auditoría ha sido enfática en los informes de evaluación, situación que amerita una llamada de atención al colaborador por incumplimiento de deberes en sus funciones.

Es preciso mencionar, que el funcionario con el puesto No. 501214 profesional de Servicios Civil 1-A, fue nombrado como administrador de Servicios Generales desde el 01 de octubre del 2007, los deberes y responsabilidades de dicho colaborador están estipulados en el artículo 29 del Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del Instituto Costarricense sobre Drogas, dentro de lo que interesa se encuentra:

“a. Procurar, mediante los controles establecidos en este Reglamento, que los vehículos se usen satisfactoriamente./b Llevar todos los registros necesarios para lograr un estricto control de los vehículos./c. Llevar diariamente los registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio y establecer las responsabilidades del caso cuando se detecten daños./d. Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sea necesario, con motivo de accidentes de tránsito.”.

Desde que el funcionario asumió el puesto, las personas que han ocupado la jefatura Administrativo Financiero han omitido una mayor supervisión al encargado de Servicios Generales, por lo que es vital mayor interés en mantener un buen control interno en el uso de los bienes públicos y exceptuando la norma 4.5.1 del Manual de normas para el control.

Además, es necesario que la administración gestione el control sobre los deducibles cancelados al Instituto Nacional de Seguros, de manera que se emitan registros sobre los saldos contables por concepto de cuentas por cobrar, control y cobro relativo a dichos rubros; a la vez, es necesario en cumplimiento a las normas generales de control interno la automatización al 100%, de las boletas de solicitud de transporte, de manera que se habilite los permisos para que sea la jefatura inmediata la que avale el cierre de boleta, comprobando que el kilometraje de salida y entrada sea concordante con el recorrido de la gira.

2.4 Incorporación del proceso “Reparación de Vehículos”.

Del manual de procesos y procedimiento de la Unidad Administrativo Financiero vigente desde el 2013, se determina que el proceso para la reparación de vehículos, no se encuentra contemplado; por lo que para ampliar este tema se le solicito a la titular de la Unidad Administrativo Financiero, suministrar copia

electrónica de dicho documento, por lo que vía correo electrónico nos refiere¹² a la “Carpeta denominada Público, específicamente en la siguiente dirección/ (P:\UNIDAD PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL\PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS\Años anteriores\2013)”, agregando que “en ella se encuentran los manuales de procedimientos de las Unidades Institucionales. Ahí hay uno consolidado de la UAFI que incluye procedimientos de Servicios Generales. Le aclaro que estos manuales fueron revisados en 2017, y serán revisados y actualizados en su totalidad el otro año, con el fin de adecuarlos a posibles cambios de normativa o sistemas.”

En el mencionado correo la titular de la unidad, adjunta el documento denominado “Proceso de Reparación de vehículos ICD o decomisados asegurados” el cual tiene fecha de revisión del 28 de octubre del 2019, demostrándose que previo a la fecha señalada en ese documento, no existían políticas claras y específicas en el tema de reparación de vehículos, lo que ha generado que ese proceso sea llevado por el encargado de Servicios Generales aplicando prácticas que él mismo implemento.

Relativo al contenido del proceso, se verifica que incorpora la comunicación sobre la reparación de los vehículos a la Oficina Única del OIJ, estableciendo como responsable de ejecutar dicha comunicación vía correo electrónico a la Asesoría Legal del ICD, así evidenciado en la casilla “responsable”; no obstante, dentro del contenido del texto se menciona que se debe copiar el correo a la Asesoría Legal de esta institución, por lo que se comprueba que la redacción no permite identificar claramente el responsable del procedimiento, siendo conveniente la revisión del documento.

“Enviar correo electrónico a la Oficina Única del OIJ para que se dé por enterada del proceso de reparación del vehículo en uso del OIJ y el pago del deducible correspondiente, para que sea considerado en el proceso que aquella entidad haya abierto al funcionario. Remitir copia de la misma a la Asesoría Legal del ICD.”

Asimismo, llama la atención, que el comunicado que debe hacerse sobre las reparaciones de vehículos es únicamente al OIJ, dejando de lado al Ministerio Público que también ha suscrito Convenio Marco de Préstamo con el ICD y a la cual también se les gestiona la reparación de los vehículos en caso de colisión.

La administración activa en acatamiento de lo establecido en el punto 1.4, inciso c) del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, debe

¹² Fechado 04 de diciembre del 2019.

procurar *“La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.”*.

De igual forma, es importante acotar que el proceso "Reparación de vehículos ICD o decomisados asegurados", se encuentra pendiente de aprobación por parte del Consejo Directivo del ICD, aspecto que debe ser atendido por la administración activa para el correcto cumplimiento de lo señalado en el punto 2.5.2 la normativa citada que indica.

“La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales”.

En este caso, conforme al criterio emitido por la Contraloría General de la República No. FOE-PGA-37 del 06 de febrero del 2017, el cual se transcribe, le corresponde al Consejo Directivo del ICD la aprobación de los Manuales.

“En criterio de este órgano contralor, la competencia para la aprobación de ese tipo de manuales le corresponde al Consejo Directivo, toda vez que si bien no se trata de disposiciones con rango reglamentario, esos instrumentos mantienen importantes similitudes con ese tipo de normativa, al no existir una norma especial que atribuya expresamente su aprobación otra instancia, debería ser ese órgano colegiado dotado de la potestad reglamentaria interna que los ponga en vigor; asimismo debe tomarse en consideración que definir la estructura administrativa del instituto, aspecto indisolublemente ligado a la emisión de ese tipo de instrumentos, es también potestad del Consejo Directivo.”¹³

2.5 SIGEVE.

Conocido como “Sistema Integrado de Gestión de Vehículos (SIGEVE)” e implementado para administrar, controlar y gestionar el uso y mantenimiento de los vehículos institucionales.

¹³ “La competencia del Consejo Directivo para la aprobación de los reglamentos internos se establece en el inciso g) del artículo 107 de la Ley No. 7786 y sus reformas, y lo atinente a la creación de “la estructura administrativa que considere necesaria para el desempeño eficiente del Instituto” se estipula en el inciso h) del citado numeral.

En el informe AI-008-2016 la Auditoría Interna, recomendó: *“...analizar, habilitar accesos a SIGEVE para usuarios institucionales, con perfiles de consulta, solicitud y aprobación, garantizando de esta forma un buen control interno en los registros llevados por el encargado de Servicios Generales.”*.

Desde ese entonces, a pesar de que el sistema ya operaba al 100% esta herramienta únicamente es utilizada¹⁴ para:

“...consultar ciertas cosas, por ejemplo, si es necesario saber cuándo se le hizo un cambio de aceite al vehículo el ingresa y revisa, para otras unidades no está habilitado, yo ingreso y actualizo la información. Con la última actualización remite una alerta cuando una licencia esta por vencer, pero no me hacía recordatorio y el funcionario no presentaba la nueva licencia. Ahora con la nueva implementación el sistema revisa automáticamente si la licencia está al día, sino el carro no sale.”.

Igualmente señala el encargado de Servicios Generales *“La propuesta es que en el sistema se suba la salida del vehículo y que la jefatura aprueba la salida y a partir de ahí se autoriza la salida, además señala que “Nadie supervisa la administración del sistema.”*.

Sobre este último punto, aunque el sistema permite ingresar las boletas de solicitud de transporte, dicho trámite se continúa haciendo con boletas físicas; además, por lo indicado por el funcionario encargado de SG hasta ahora se está gestionando con TI la posibilidad de permitir los accesos a otros funcionarios con sus respectivas restricciones para los diferentes trámites llevados por esa área; no obstante, se desconoce la fecha específica de habilitación. De igual forma, se reitera la importancia de permitir a las jefaturas aprobar las salidas y la comprobación del kilometraje al regreso del vehículo.

Es por lo anterior, que esta Auditoría considera que la recomendación se ha cumplido de manera parcial, ya que ha sugerido en reiteradas oportunidades habilitar accesos a los usuarios con perfiles tales como: consulta, solicitud y aprobación, así como la automatización al 100% de las boletas, de manera que se elimine el uso de papel.

Por tanto, conviene que la administración habilite los accesos a usuarios institucionales con los perfiles mencionados, con el fin de que exista un efectivo control interno en los procesos llevados por Servicios Generales y permita un mayor control en el uso de los vehículos institucionales.

¹⁴ Entrevista al encargado de Servicios Generales con acta AI-038-2019.

3 CONCLUSIONES.

De la revisión se tiene que se continúan presentando casos de boletas que carecen de: “firma del conductor responsable, visto bueno del encargado de vehículos, inconsistencias entre el kilometraje anotado en las casillas de “Salida y Regreso” y en la casilla “diferencia”, se consignaron kilometrajes que no concuerdan con la ruta, boletas a las que no se les hace la anotación del kilometraje de inicio, final o desigualdad en el recorrido entre ambos.

El responsable de Servicios Generales avala de forma verbal el exceso de kilometraje de los vehículos usados por los funcionarios, aspecto que no es correcto al no quedar evidencia del motivo o evento que conlleva a que se utilice un vehículo institucional con mayor cantidad de kilómetros recorridos.

En el manual de procesos y procedimiento de la Unidad Administrativo Financiero vigente desde el 2013, no se encuentra contemplado el proceso para la reparación de vehículos.

Relativo al mantenimiento preventivo y correctivo de dichos automotores se cuenta con un funcionario que se encuentra en calidad de préstamo desde el año 2009 mediante Convenio de Préstamo de personal entre el ICD y el MSP.

Para el caso de accidentes, se continúa presentando la ausencia de un control sobre el cobro de los deducibles que el funcionario responsable de la colisión debe sufragar y que el ICD ha venido cancelando al Instituto Nacional de Seguros, y se continúa omitiendo registros sobre los saldos contables por concepto de cuentas por cobrar, control y cobro relativo a dichas erogaciones. A la vez, no hay comunicación alguna con las Oficinas Únicas y en la revisión de expedientes se evidenció que todo trámite lo gestiona directamente la Sección de Transportes del OIJ.

Por la duplicidad de expedientes, existen documentos que corresponden a copias de una misma colisión o vehículo, por tanto, se determina la ausencia de una gestión efectiva sobre el control interno y atención de accidentes de tránsito en los que están involucrados automotores institucionales o en calidad de préstamo.

Aunque existe el sistema SIGEVE, que permite ingresar las boletas de solicitud de transporte, el control de salidas de vehículos se continúa llevando de forma física.

4. RECOMENDACIONES.

A LA JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

1. Girar instrucciones al Encargado de Servicios Generales como responsable de velar por el control interno en la salvaguarda de la administración de los vehículos institucionales, de manera que los funcionarios completen y especifiquen con claridad cada una de las líneas en las solicitudes de transportes y en aquellos casos en que se presenten recorridos de más de kilometraje deberá mantener comunicación con el superior inmediato. Ver punto 2.1 de este informe.

2. En caso de resolverse a futuro el tema de limitaciones presupuestarias, se proceda a coordinar con Recursos Humanos la posibilidad de crear una plaza que reúna características de mecánico. Punto 2.2 de este informe.

3. Conforme a lo evidenciado en el punto 2.3 de este informe, es necesario replantear el procedimiento relativo a los accidentes de tránsito con vehículos decomisados en calidad de préstamo de manera que sea la Unidad de Recuperación Activos quien lleve el control, registro y coordinación con las Oficinas Únicas Institucionales.

4. Es preciso que la administración solicite el número de placas de los vehículos que se les cancelo el deducible al Instituto Nacional de Seguros, y se gestione el cobro de los mismos a los choferes que resultaron culpables ante los Tribunales de Justicia, de manera que se emitan registros sobre los saldos contables por concepto de cuentas por cobrar, control y cobro relativo a dichos rubros. Analícese punto 2.3 de este informe.

5. El proceso "Reparación de vehículos ICD o decomisados asegurados", se encuentra pendiente de aprobación por parte del Consejo Directivo del ICD, aspecto que debe ser atendido por la administración activa para el correcto cumplimiento de lo señalado en el punto 2.5.2 del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, sobre la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales que establece que los procesos deben contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales". Véase punto 2.4.

6. Coordinar con TI la habilitación de los accesos al SIGEVE de usuarios con perfiles de consulta, solicitud y aprobación, así como la automatización de las boletas de solicitud de transporte, a la vez se habilite los permisos para que sea la

jefatura inmediata la que avale el cierre de boleta, y en caso de excesos de kilometraje comprobar que el kilometraje de salida y entrada sea concordante con el recorrido de la gira, brindando un efectivo control interno en los procesos llevados por Servicios Generales. A Dirijase al punto 2.5 de este informe.

7. Llamar la atención por escrito al Encargado de Servicios Generales por cuanto, esta auditoría ha realizado informes como el presente que han sido omitidos en atender llevar un buen orden, registro y control en la administración de vehículos institucionales. Ver puntos desarrollados en el presente informe.