Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO **2**
INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE VEHÍCULOS. **4**
1. INTRODUCCIÓN **4**
1.1 Origen del Estudio **4**
1.2 Objetivo General **4**
1.3 Alcance y Periodo de Estudio **4**
1.4 Comunicación verbal de los resultados **5**
2. RESULTADOS **5**
2.1 NORMATIVA **5**
2.2 FORMULARIOS **6**
3. CONCLUSIONES **9**
4. RECOMENDACIONES **10**
5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES **12**

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El objetivo de la presente auditoría fue, determinar la suficiencia, validez y cumplimiento de los controles vinculados con la administración de los vehículos institucionales. Para efectos del estudio se revisaron 29 expedientes físicos de vehículos e igualmente se revisó la información almacenada en el sistema SITRA, para su respectiva comparación.

¿Por qué es importante?

Para analizar, evaluar y verificar los controles y procedimientos aplicados en el proceso y cumplimiento de la normativa aplicable.

¿Qué encontramos?

Se encontró que, la normativa interna es omisa respecto a lineamientos o procedimientos para que las diferentes dependencias de la institución puedan solicitar un vehículo en calidad de préstamo temporal al proceso de Transporte, con el fin de solventar alguna urgencia o problema que se presente con el vehículo propio.

En cuanto a los formularios FTRA 01 y FTRA 02, para el primero se evidenció que, en algunos casos no se completa debidamente debido a la falta de firmas y sellos y que a pesar de esto se autorizó la salida del vehículo; en el segundo formulario se determinó que, lo completa una persona no autorizada y que dicho formulario no cuenta con espacios definidos para ser firmado.

¿Qué sigue?

Dadas las debilidades encontradas, esta Auditoría Interna le recomendó a la Jefa del Área de Servicios Generales, establecer en la normativa procedimientos a seguir para cuando alguna área u oficina, ante una necesidad o urgencia deba solicitar un vehículo al Proceso de Transporte. Además, diseñar e implementar un mecanismo de control, mediante el cual el Oficial de Seguridad pueda

verificar con certeza la veracidad del formulario FTRA 01 y autorizar la salida del vehículo; y por último, comunicar a la comunidad institucional autorizada para conducir los vehículos institucionales, la obligatoriedad de completar el formulario FTRA 02; e implementar en dicho formulario espacios definidos donde la persona designada para conducir y el Oficial de Seguridad puedan firmarlo, luego de verificar el estado del vehículo.

AUD005-2021

INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE VEHÍCULOS.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio

El estudio al que se refiere el presente informe se llevó a cabo de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2019.

1.2 Objetivo General

Evaluar el sistema de control interno y los principales riesgos del proceso de administración de los vehículos institucionales. (Proceso de Transportes).

1.3 Alcance y Periodo de Estudio

El estudio consistió en verificar los procedimientos de control que se ejecutan en el proceso de la administración de los vehículos institucionales (de nivel central y desconcentrados) y el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula dicho proceso, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno. Para ello se procedió a evaluar los procedimientos, trámites y documentación relacionada con este tema y la normativa aplicable, así como la realización de consultas y entrevistas para aquellos aspectos sobre los cuales no se tenga prueba documental, para lo cual se utilizaron las técnicas, prácticas e instrumentos de Auditoría necesarias. El período del estudio comprendió del 30 de enero de 2018 al 31 de julio de 2018.

El estudio se realizó de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (MNGA), las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Procedimientos de Transportes y el Reglamento para la Administración y Prestación de servicios de Transportes en el IMAS, así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general.

1.4 Comunicación verbal de los resultados

En reunión celebrada el día 27 de enero 2021, se comunicó mediante Teams, los resultados del presente informe a las siguientes personas: señora, Gabriela Soto Quijano, Jefa del Área de Servicios Generales y señor, Pedro Llubere Chacón, encargado del Proceso de Transportes, en la cual se efectuaron algunas observaciones que en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el acápite de recomendaciones del presente informe.

2. RESULTADOS

2.1 NORMATIVA

Se determinó que, la normativa interna es omisa respecto a lineamientos o procedimientos para que las diferentes dependencias de la institución puedan solicitar un vehículo en calidad de préstamo temporal al proceso de Transporte; lo anterior, se evidenció con la reparación del vehículo Placa 261-272, asignado a la Unidad Local de Desarrollo Social (ULDS) de Amón, que por la urgencia de necesitar el vehículo, eligió el taller que presentó la oferta de mayor valor para la reparación; situación que expone al riesgo a que se realicen pagos que no sean proporcionales al servicio brindado.

La oferta elegida correspondió al Taller Automotriz Ditrosa, por un monto total de ¢429.500,00, (Cuatrocientos veintinueve mil quinientos colones exactos) mientras que la oferta de menor valor fue la proveniente de Agencia Datsun, por un total de ¢409.791,00,(Cuatrocientos nueve mil setecientos noventa y un colon exacto) siendo la diferencia por un monto de ¢19.709,00 (diecinueve mil setecientos nueve colones sin céntimos). El no haber solicitado un vehículo que se encuentre disponible en el proceso de transporte provoco un gasto mayor, afectando el patrimonio de la institución.

Al consultar sobre la elección del taller con el precio más alto al señor Manuel López Morales, Jefe Administrativo Regional ARDS Noreste, con correo electrónico del 05 de febrero de 2019, manifestó lo siguiente:

> Se debió a que el vehículo que está asignado al ULDS Amón , es utilizado por la Unidad Local para el proceso de elegibilidad de la estrategia Puente que era muy complejo para el ARDS, la incorporación de la nueva meta de familias sufrió un importante atraso, lo que obligó a redoblar esfuerzos para la elaboración de los planes familiares, lo que hacía imprescindible contar con prontitud con el vehículo institucional, por lo que se escogió el Taller Ditrosa para dicha reparación por la precisa de contar con el vehículo reparado en corto tiempo donde el Taller escogido lo reparo en tres días y esto no hubiera sucedido con la Agencia Datsun, que generalmente duran hasta dos semana reparando un vehículo y a veces estos salen con otros defectos de esta agencia, por lo que se decidió enviar el vehículo a reparar al Taller Ditrosa, ya que en su momento no estaban con muchos vehículo a reparar, atendiendo la solicitud de reparación con la prontitud que se requería, con el fin que la Unidad Local tuviera el vehículo lo antes posible.

En consultas realizadas al Licenciado Pedro Lluberé Chacón, Encargado del Proceso de Transportes, indicó lo siguiente: "Siempre hay disponibilidad de vehículos para giras o para uso de los funcionarios."

Con respecto a proteger y conservar el patrimonio público la norma 1.2. de las Normas de control interno para el Sector Público, establece lo siguiente:

> Objetivos del SCI El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:/a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

2.2 FORMULARIOS

En la revisión de los formularios FTRA 01 y FTRA 02, Solicitud de Servicios de Transporte y Registro de Ingreso y Salida de Vehículos respectivamente, se determinó lo siguiente:

a) Solicitud de Servicios de Transporte (FTRA 01)

El formulario de Solicitud de Servicios de Transporte (FTRA 01), no estaba siendo debidamente completado, al determinar que no contenían la firma de la persona autorizada de la unidad solicitante,

la firma del encargado de Transportes, ni los sellos correspondientes; a pesar de ello, se autorizó la salida del vehículo.

En relación con lo anterior, se le consultó al Lic. Pedro Lluberé Chacón, Encargado del Proceso de Transportes, manifestó con el correo electrónico el 21 de febrero 2019, lo siguiente:

> …Las autorizaciones son realizadas dentro del Sistema SITRA por la "Jefatura Inmediata para jornada ordinaria y para jornada extraordinaria La Presidencia, La Gerencia General y las Subgerencias o el funcionario delegado según el Art 18 del Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transportes"; estos son notificados por medio de correo electrónico de las Alertas Automáticas que envía el SITRA. Por lo que se simplificaron y automatizaron los procesos de autorización por eso una vez cumplido el ciclo en el sistema no se requiere de firmas adicionales, esto se espera mejorar en la hoja electrónica con el requerimiento 27.

A pesar de lo indicado por el Encargado de Transportes, sobre que se "simplificaron y automatizaron los procesos de autorización"; no se había diseñado un mecanismo de control en el cual el Oficial de Seguridad tenga la certeza que la solicitud del servicio está autorizada. A modo de ejemplo se citan los siguientes casos: **Ver anexo 1**.

El Manual de Procedimientos de Transportes, en el Procedimiento salida de vehículos establece en el punto 4. lo siguiente: "Persona funcionaria responsable de la gira o persona designada para conducir. Le muestra a la persona Oficial de Seguridad la solicitud de Servicios de Transporte FTRA 01, debidamente aprobada, desde el dispositivo móvil o en soporte papel."

En la conferencia final, de presentación de resultados realizada mediante Teams el 27 de enero 2021, el señor, Pedro Llubere Chacón, encargado del Proceso de Transportes, en relación con lo anterior indicó:

> Se puede realizar la solicitud en la contratación que se tiene actualmente para el SITRA, para que se modifique el formulario FTR 01 y así, el Oficial de Seguridad tenga certeza de la validez del documento que se le muestra a la hora de la salida del vehículo. Sin embargo, al existir requerimientos anteriores y con prioridad, para cumplir con la recomendación se necesitarán al menos 6 meses de plazo para su cumplimiento.

Al respecto, la señora Gabriela Soto Quijano, Jefa del Área de Servicios Generales, indicó que: "por el momento se va a buscar una solución para cumplir con la recomendación de la Auditoría Interna, mientras se realiza el cambio definitivo en el formulario FTRA 01."

b) Formulario de Registro de Ingreso y Salida de Vehículos (FTRA02)

Este formulario de Registro de Ingreso y Salida de Vehículos, consigna información del estado físico del vehículo, del kilometraje, del combustible en tanque y de los accesorios que porta el vehículo, día, fecha y horas de salidas y entradas del Plantel u oficinas donde pernocta.

En la verificación de los formularios de ingreso y salida de vehículos (FTRA-02), al consultar con los Oficiales de Seguridad, se determinó que la declaración jurada de las condiciones del vehículo estaba siendo completada por la persona destacada como Oficial de Seguridad y no por la persona designada para conducir el vehículo; lo cual no se ajusta a lo que establece, el punto 5 del procedimiento de salida de vehículos del manual precitado que señala lo siguiente: "Persona designada para conducir. Completa y firma el formulario FTRA 02, el cual se convierte en una declaración jurada de las condiciones del vehículo. Dicho formulario puede existir en formato digital o impreso."

Al consultar al Lic. Pedro Lluberé Chacón, Encargado de Transportes, indicó que el formulario lo llenan en conjunto el Oficial de Seguridad y la persona designada para conducir, debido a que en conjunto verifican las condiciones del vehículo a la hora de salir o entrar a la institución, para posteriormente ser firmado por ambos.

Esta Auditoria Interna verificó en las especificaciones del contrato 2014LN-000001-0005300001, denominado "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRESENCIAL Y ELECTRONICA PARA DIFERENTES PUESTOS DEL PAIS" y no localizó que el llenar documentos de salidas de vehículos sea parte de la responsabilidad de las personas destacadas como Oficiales de Seguridad.

Las especificaciones técnicas del contrato 2014LN-000001-0005300001, establece en el punto 4.1 Actividades a realizar por oficiales de seguridad lo siguiente: "… <u>Controlar e inspeccionar</u> el ingreso y salida. Equipos, vehículos y elementos varios durante el horario contrato." **(El subrayado no es parte del original)**

Por otra parte, se observó que el formulario FTRA 02, no cuenta con espacios definidos, donde la persona designada para conducir y la persona oficial de turno puedan firmar el formulario luego de verificar el estado del vehículo y pueda salir o ingresar de las instalaciones del IMAS; a pesar de que en el punto 5. del apartado denominado "Procedimiento salida de vehículos" del Manual precitado lo siguiente: "Persona designada para conducir. De contar con un puesto de seguridad, se le solicita a la persona oficial de turno, la verificación del FTRA 02, quien firma el documento electrónico o impreso." **(El subrayado no es parte del original)**

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, esta Auditoría concluye lo siguiente:

En relación con la razonabilidad de las medidas adoptadas por la Administración para gestionar los principales riesgos a los que se encuentra expuesta la flotilla de vehículos, se obtuvo una seguridad razonable al encontrarse todos los vehículos con su respectiva póliza y brindarse el mantenimiento preventivo y correctivo que les corresponde.

No obstante, se hace necesario establecer los mecanismos de control para que el formulario FTRA 01, "Solicitud de Servicios de Transporte", contenga la suficiente evidencia de la veracidad y validez de su aprobación y el FTRA 02, "Registro de Ingreso y Salida de Vehículos", se incluya, un espacio para las firmas correspondientes, y sea completado por la persona encargada de conducir el vehículo.

También, es necesario que se realice la comunicación a la comunidad institucional, de la disponibilidad de vehículos para cuando las diferentes dependencias de la institución requieran enviar a reparación los vehículos asignados; con el fin, de que no se seleccione únicamente el taller por el tiempo de entrega.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones Legales sobre recomendaciones

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar a los titulares subordinados a los cuales se dirigen las siguientes recomendaciones, que disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de las mismas, de conformidad con lo preceptuado por los artículos 36 de la Ley General de Control Interno, Nº 8292.
Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley Nº 8292:

> **Artículo 12._Deberes del jerarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno.** En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: /…/c) Analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda./…
>
> **Artículo 36._ Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:
> a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados. /b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. /c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.
>
> **Artículo 38._ Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República.** Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito

los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. /La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Nº 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39._ Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios (…).

A LA JEFA ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

4.1 Elaborar, implementar y comunicar a la comunidad institucional, los mecanismos de control, para que las diferentes dependencias puedan solicitar un vehículo al Proceso de Transporte ante una necesidad o urgencia; con el fin de que las reparaciones de los vehículos institucionales no sean valoradas por el tiempo de entrega. **(Ver punto 2.1)**

4.2 Hasta tanto se modifique los mecanismos de control para los procesos automatizados, diseñar e implementar un mecanismo de control, mediante el cual el Oficial de Seguridad pueda verificar la información que se consigna en el formulario FTRA 01, relacionada con la firma de la persona autorizada de la unidad solicitante, la firma del encargado de Transportes, y los sellos según corresponda; con el propósito de que tenga la certeza de que cuando salga el vehículo del plantel u otras instalaciones cuente con las debidas autorizaciones. **(Ver punto 2.2.a)**

4.3 Comunicar a la comunidad institucional autorizada para conducir los vehículos institucionales, la obligatoriedad de completar el formulario FTRA 02, tal como lo establece el art. 5 del Manual de Procedimientos de Transportes; con el fin de no delegar la responsabilidad en las personas Oficiales de Seguridad. **(Ver punto 2.2.b)**

4.4 Implementar en el formulario FTRA 02, los espacios para que la persona designada para conducir y el Oficial de Seguridad puedan firmar el formulario; de tal manera que dejen la evidencia de la revisión realizada **(Ver punto 2.2.b)**

5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES

Para la implementación de las recomendaciones del informe, fueron acordados con la Administración (titulares subordinados correspondientes) los siguientes plazos y fechas de cumplimiento:

N° Recomendación	Plazo (Meses) estimado	Fecha Cumplimiento estimado
4.1	1 mes	26/03/2021
4.2	6 meses	27/08/2021
4.3	1 mes	26/03/2021
4.4	1 mes	26/03/2021

Hecho por:

RAFAEL ANGEL DE LA O CHAVES (FIRMA) Firmado digitalmente por RAFAEL ANGEL DE LA O CHAVES (FIRMA) Fecha: 2021.02.10 15:46:36 -06'00'

Rafael De la O Chaves
PROFESIONAL EJECUTOR

Revisado y aprobado:

SANDRA MARIA MARIÑO AVENDAÑO (FIRMA) Firmado digitalmente por SANDRA MARIA MARIÑO AVENDAÑO (FIRMA) Fecha: 2021.02.10 15:45:28 -06'00'

Sandra Mariño Avendaño
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA-OPERATIVA

AUDITORIA INTERNA
Febrero, 2021

Anexo 1

Detalle de vehículos que no presentan la información actualizada del mantenimiento correctivo y las colisiones en el SITRA.

	Solicitud	Unidad o Dependencia	Fecha	Placa
1.	2018-50703	Presidencia Ejecutiva	12/07/2018	261-307
2.	2018-51681	ULDS Guatuso	20/07/2018	261-313
3.	2018-51245	Transportes	11/07/2018	261-292
4.	2018-50630	ULDS Turrialba	26/06/2018	261-270
5.	2018-50536	ARDS Brunca	25/06/2018	261-311
6.	2018-50475	Transportes	22/06/2018	261-229

Fuente; Elaborado por Auditoría Interna