

Informe N.º AUD-001-2025

**IMAS
AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA
VEHICULAR DEL IMAS**

MARZO 2025

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Origen del Estudio	4
1.2 Objetivo General	4
1.3 Alcance y periodo de estudio.....	4
1.4 Metodología.....	4
1.5 Comunicación verbal de los resultados	5
2. RESULTADOS	5
2.1 Ausencia del tiempo de garantía en las facturas para mantenimiento correctivo	5
2.2 Debilidades en el control de entradas y salidas de vehículos institucionales	6
2.3 Aspectos de mejora	9
2.3.1 Reporte del cumplimiento del programa anual de los servicios preventivos de la flotilla vehicular	9
2.3.2 Plazo para cumplir con las notificaciones automáticas del mantenimiento preventivo del SITRA.....	10
2.3.3 Evidencia de devolución de los repuestos sustitutos.....	11
3. CONCLUSIÓN	12
4. RECOMENDACIONES	13
7. PLAZOS DE RECOMENDACIONES.....	15

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La auditoría es de carácter especial y tuvo como propósito evaluar los mecanismos de control establecidos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular del IMAS. El periodo analizado comprende de 01 de setiembre del 2023 al 11 de diciembre del 2024.

¿Por qué es importante?

El presente estudio sobre mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular del IMAS es una revisión de los manuales y procedimientos relacionados con el cuidado y reparación de los vehículos institucionales y es importante evaluarlo para garantizar que la flotilla vehicular esté en condiciones óptimas para operar, minimizando el riesgo de accidentes o fallas mecánicas, también es relevante por el cumplimiento normativo, por un tema de optimización de los recursos asignados a transportes, para prolongar la vida útil de los vehículos y por transparencia y rendición de cuentas.

¿Qué encontramos?

El Proceso de Transporte no elabora un reporte anual de los servicios de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular del IMAS, no establece plazos para cumplir con las notificaciones automáticas de los mantenimientos que genera el SITRA, se evidencia debilidades en el control para que las personas responsables de los vehículos institucionales entreguen los repuestos sustituidos al taller o a las agencias proveedoras, facturas electrónicas en el SITRA que no detallan el tiempo de garantía de los repuestos adquiridos, formularios de entradas y salidas que no son cargados en el SITRA y la falta de mecanismos de control para el archivo y custodia de estos.

¿Qué sigue?

De conformidad con los resultados obtenidos, esta Auditoría Interna considera relevante que se ejecute las siguientes recomendaciones; con el propósito de fomentar el cumplimiento del marco normativo aplicable y fortalecer el sistema de control interno:

A la Jefatura de Departamento de Servicios Generales

1. Establecer y oficializar un mecanismo de control que garantice que todos los repuestos sustituidos cuenten con un documento formal (factura o documento del comercio) que indique el tiempo de garantía, y que defina claramente que la persona titular subordinada será responsable de verificar que la factura o el documento comercial incluya la información sobre la garantía dejando la evidencia del proceso de verificación; con el fin de que las facturas cumplan con el paso 13 del punto 8.5.3 Procedimiento para el mantenimiento correctivo y control de garantías del Manual de Procedimientos de transporte. **(Ver punto 2.1)**

2. Elabore, comunique y oficialice los procedimientos necesarios para:
3. La carga de los formularios físicos FTRA02 "Formulario de Registro de Ingreso y Salida de Vehículos" en el SITRA. **(Ver punto 2.2)**
4. El archivo del formulario físico FTRA02, en donde incluya al menos lo siguiente: donde, cómo y quién es el responsable de la custodia de este. **(Ver punto 2.2)**
5. Elaborar y comunicar un reporte anual de los servicios de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular del IMAS, que al menos contenga lo siguiente: lo planificado con lo ejecutado, por cada uno de los vehículos institucionales, las justificaciones del por qué no se realizaron si se dio alguna situación en particular, para los casos que corresponda, conclusiones y recomendaciones. **(Ver punto 2.3.1)**
6. Oficializar y divulgar formalmente un plazo para las notificaciones automáticas que genera el SITRA sobre los mantenimientos preventivos de los vehículos institucionales; con el propósito, de que las personas responsables de atender esas notificaciones lo realicen oportunamente. **(Ver punto 2.3.2)**
7. Establecer un mecanismo de control el cual evidencie que las personas responsables de los vehículos institucionales entregan los repuestos sustituidos al taller o a las agencias proveedoras; con el propósito de garantizar que se realiza el trámite respectivo de los repuestos sustituidos. **(Ver punto 2.3.3)**

INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA VEHICULAR DEL IMAS

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio

El estudio es de carácter especial al que se refiere el presente informe en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.

1.2 Objetivo General

Evaluar los mecanismos de control establecidos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular del Instituto Mixto de Ayuda Social.

1.3 Alcance y periodo de estudio

El estudio consiste en analizar y evaluar los procesos, procedimientos y controles aplicados, así como el cumplimiento de la normativa técnica-legal aplicable. El periodo del estudio comprende del 01 de setiembre del 2023 al 11 de diciembre del 2024. Con respecto a la observación física del equipo móvil, no se efectuó.

1.4 Metodología

Se realiza el análisis recolectando información para determinar el cumplimiento en la normativa sobre el proceso del mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular del IMAS; específicamente, para este informe se evalúa la norma que se muestra en la figura N°1:

Se entrevista y se solicita información a las siguientes personas: Señor David Efraín Cordero Quirós, Jefe Departamento de Servicios Generales, Pedro Alonso Llubere Chacón, Encargado de Transportes y al Señor Nelson Jacob Uba Fernández, Técnico de Transportes.

Se selecciona una muestra aleatoria de 33 (100%) facturas electrónicas, que cumplan con los siguientes criterios: que correspondan a mantenimiento

Figura N°1 Normativa evaluada



correctivo, que se encuentren en el Sistema Informático de Transportes, que de ahora en adelante se dirá SITRA y que hayan sido generadas en el periodo evaluado.

Se selecciona una muestra aleatoria de 40 (100%) vehículos institucionales, que cumplieran con los siguientes criterios: que estuvieran activos a nivel del SITRA y que tuvieran registros de ingreso y/o de salida de las instalaciones del IMAS en el periodo evaluado.

Se utiliza como criterios de evaluación, en lo que resulta aplicable, lo dispuesto en el siguiente bloque de legalidad:

- Constitución Política
- Ley General de Control Interno N°8292
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS.
- Reglamento para regular el servicio de transportes en el IMAS.
- Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público de la Contraloría General de la República.
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público de la Contraloría General de la República.
- Manual de Procedimientos de Transportes del IMAS.
- Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS.
- Demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptación general.

1.5 Comunicación verbal de los resultados

En reunión celebrada el día 21 de febrero del 2025, de forma virtual vía Microsoft Teams se comunicaron los resultados del presente informe al Señor David Efraín Cordero Quirós, Jefe Departamento de Servicios Generales.

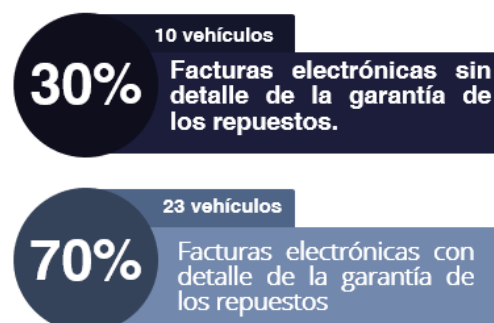
2. RESULTADOS

2.1 Ausencia del tiempo de garantía en las facturas para mantenimiento correctivo

Se determina de la muestra seleccionada 10 (30%) vehículos institucionales que las facturas electrónicas de mantenimiento correctivo revisadas en el SITRA, no detallan el tiempo de garantía que tienen los repuestos sustituidos.

La figura N°2, detalla la cantidad de facturas que sí tienen el detalle de garantía de los repuestos y la cantidad que no lo tienen.

Figura N°2. Distribución de facturas electrónicas con y sin garantía de repuestos



El paso 13 del punto 8.5.3 Procedimiento para el mantenimiento correctivo y control de garantías del Manual de Procedimientos de transporte establece lo siguiente: “(...) Verifica que en la factura se detalle lo siguiente: mano de obra, costo de repuestos y tiempo de garantía”.

Al consultarle a la persona encargada de Transportes, sobre las facturas que no indican el tiempo de garantía de los repuestos adquiridos para mantenimiento de la flotilla vehicular, al respecto explica lo siguiente:

Sobre el procedimiento, para efectos de registro de las garantías dentro de las facturas se presentan varios Factores identificados:

En el proceso operativo se han identificado factores que podrían haber influido en la omisión del detalle de garantía en las facturas:

Restricciones técnicas del sistema: En ocasiones, el espacio o formato del campo habilitado por los proveedores no permitir la captura completa de toda la información requerida, incluyendo el detalle del tiempo de garantía.

Errores o factores humanos: Al realizar la verificación y registro de las facturas, existe la posibilidad de omisiones involuntarias debido a la carga operativa o lapsos en la revisión, tanto del mismo proveedor ya que las personas ejecutivas o encargados de los talleres no son las mismas que facturan y de la falta de verificación de los funcionarios que retiran el vehículo.

Gestiones realizadas para corregir la situación:

Se procedió a una revisión detallada de los procesos operativos y de los ajustes necesarios en el sistema SITRA para asignar el control que la garantía debe ser registrada por los responsables como parte la información que debe incluir como requisito en el registro del Mantenimiento Correctivo, si este dato no se agrega no se puede completar el registro y adicionalmente el SITRA realiza el control de tiempo y envía una notificación por correo previo al vencimiento.

Posterior a la intervención de la Auditoría Interna, la persona encargada de Transportes indica que se corrigió en el SITRA por medio de un control en donde la garantía debe ser registrada por los responsables como parte de la información que debe incluir como registro del mantenimiento correctivo; sin embargo, analizando esta Auditoría Interna la modificación que hacen al sistema, no subsana el hallazgo, debido que la garantía debe quedar indicada en la factura o en su efecto dar un documento que la indique; por lo anterior se mantiene el hallazgo y la recomendación.

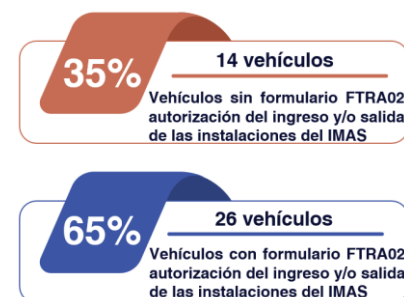
El Proceso de Transportes se expone al riesgo de que no pueda reclamar el derecho de garantía establecido para los repuestos sustituidos en los vehículos institucionales por la falta de un documento que especifique el plazo establecido.

2.2 Debilidades en el control de entradas y salidas de vehículos institucionales

Se determina que no hay procedimientos establecidos para cargar el documento físico FTRA02 "Formulario de Registro de Ingreso y Salida de Vehículos" en el SITRA.

Con respecto al formulario FTRA02 físico, corresponde a un diagrama del vehículo para que la persona responsable de revisar el estado de este y anote las observaciones en caso de que corresponda, el cual debe ser firmado por las siguientes personas: persona oficial de

Figura N°3. Formularios de Registro de Ingreso y Salida



seguridad o la persona encargada y la persona designadas como operadoras del equipo móvil.

De la muestra de 40 (100%) vehículos institucionales, se evidencia que faltan el (14) 35% formularios de cargar en el SITRA como se indica en la figura N°3.

A continuación, se detalla los números de solicitudes que no tienen el documento FTRA02 físico cargado en el SITRA:

Placa	Oficina	Cantidad	N° de solicitudes según SITRA
290-1162	ULDS ALAJUELA	1	91162
290-1164	DESARROLLO SOCIOPRODUCTIVO- COM	16	89078, 89081, 88388, 88593, 88596, 89888, 89221, 89222, 90257, 90258, 90337, 90338, 90396, 90395, 89891, 90758.
290-1165	DESARROLLO SOCIOPRODUCTIVO- COM	19	88024, 88138, 88025, 88233, 88234, 88390, 89002, 89003, 88389, 88743, 88745, 89437, 89223, 89224, 89438, 89354, 90397, 90398, 90013
290-1167	ULDS CARTAGO	1	87905
290-1168	TRANSPORTES	17	88240, 88244, 88249, 88445, 88462, 88463, 88687, 88688, 88689, 88690, 88691, 88692, 88694, 88695, 88697, 89584, 89588.
290-1170	TRANSPORTES	24	88946, 88948, 88639, 88642, 88648, 88640, 88644, 88650, 88652, 88659, 88663, 88668, 88754, 88755, 89739, 89740, 89482, 89491, 90399, 90401, 90141, 90079, 90081, 90140.
261-229	TRANSPORTES	20	88251, 88291, 89000, 89001, 88586, 88587, 89602, 89566, 89724, 89842, 89859, 90172, 90173, 90254, 90006, 90072, 90040, 90246, 91120, 91121
261-267	TRANSPORTES	4	89468, 89744, 89745, 89469.
261-271	TRANSPORTES	3	88757, 88758 y 90626
261-286	DESARROLLO SOCIOPRODUCTIVO- COM	9	91021, 91022, 91023, 91024, 91025, 91027, 91028, 91195, 91197
261-288	DESARROLLO SOCIOPRODUCTIVO- COM	8	88028, 88029, 88123, 88427, 88429, 88756, 89441, 89443
261-305	TRANSPORTES	10	88088, 88165, 88169, 88959, 88523, 89754, 89755, 89864, 90263, 89866
261-351	TRANSPORTES	1	88384
261-356	ULDS CAÑAS	2	89778 y 90416
Total:		135	

Fuente: Auditoría Interna

Como se observa en el cuadro anterior, un total de 135 solicitudes no tienen cargado el formulario FTRA02 físico en el SITRA; así como no se localizó en la normativa interna de Transportes que

indique la obligatoriedad de efectuar la carga. Cabe indicar que la persona Encargada de Transportes explica que el formulario es una obligatoriedad subirlo.

Al respecto de lo anterior, se le consulta a la persona Encargada de Transportes, explica lo siguiente:

¿Por qué las N° Solicitudes del SITRA enviadas no tienen cargado en el sistema el formulario FTRA02 "Formulario de Registro de Ingreso y Salida de Vehículos" donde se debería de evidenciar la autorización del guarda del ingreso y/o salida del vehículo? Respuesta/ De conformidad con la normativa el registro de los formularios de ingreso y salida de vehículos corresponde a las personas conductoras, Transportes ha realizado diversas gestiones para recordar su cumplimiento, adicionalmente a nivel institucional el Scanner no está funcionando lo que ha dejado pendiente la actualización de los registros.

Causa: por un efecto de los ciberataques y limitaciones de la colocación de WIFI junto con las limitaciones de infraestructura, Efecto: las conexiones remotas de las diferentes oficinas fueron restringidos el proceso de registro entrada y salida de vehículos por medio de "tablet", no se pudo materializar, debido a esta limitante se utiliza la contingencia de completar el formulario FTRA-02 y luego la persona conductora registra en el SITRA cumpliendo con el paso 5

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen lo siguiente:

4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

(...) e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación. (...)

Sobre la contingencia que indica la persona encargada de transportes, no se localizó en la normativa ni en otro documento cuál es el procedimiento que seguir para el archivo, control y custodia de los documentos que son físicos.

El Proceso de Transportes al no tener controles establecidos para los formularios físicos en caso de contingencia se expone al riesgo a que se pierdan los documentos y no se podría determinar un responsable para eventuales daños que se le detecten al vehículo.

2.3 Aspectos de mejora

2.3.1 Reporte del cumplimiento del programa anual de los servicios preventivos de la flotilla vehicular

Se determina que el Proceso de Transportes no elabora un reporte anual sobre el cumplimiento del programa de los servicios del mantenimiento preventivo; si bien, el programa de mantenimiento preventivo se incluye en el SITRA; no se observa que se elabore un reporte anual sobre la eficacia y eficiencia de la programación.

Figura N°4. Insumos del SITRA para definir parámetros de mantenimiento preventivo

La figura N°4 detalla los insumos que utiliza el SITRA para definir los parámetros de mantenimiento preventivo.

01

Programas de mantenimiento de las
agencias proveedoras

La Constitución Política establece lo siguiente:

ARTÍCULO 11.-Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **(El subrayado no es parte del original)**

Al consultarle a la persona Encargada de Transportes, si se elabora un informe de rendición de cuentas del programa anual de los servicios preventivos y correctivos, explica lo siguiente:

(...) negativo, de conformidad con la normativa presentamos los informes de supervisión técnica que se realizan de forma anual en cada ARDS y ULDS, que indican los hallazgos y las recomendaciones sobre el estado mecánico de los vehículos institucionales asignados y la revisión de expedientes a las jefaturas.

La situación anterior puede generar un debilitamiento en el sistema de control interno y afectación al proceso de transparencia y rendición de cuentas.

2.3.2 Plazo para cumplir con las notificaciones automáticas del mantenimiento preventivo del SITRA

El Proceso de Transportes, no tiene establecido que se incluya en las notificaciones automáticas que genera SITRA, el plazo para cumplir con el mantenimiento preventivo que deben recibir los vehículos institucionales.

Figura N°5. Medio de notificación del SITRA

Correo electrónico

01

La figura N°5 detalla el medio por el cuál se comunican las notificaciones de mantenimiento preventivo.

A modo de ejemplo, se incluye el correo electrónico que envía el SITRA, el cual es el siguiente:

Buenos días,

Se informa que el Vehículo con placa 261-234, según las liquidaciones de combustible ha acumulado aproximadamente 165233,00 Kilometros.

El cual tiene asignado los siguientes mantenimientos preventivos:

Cambio de aceite de motor y Filtro de Aceite

El Vehículo se encuentra asignado al área: ARDS SUROESTE esto para tomar las medidas necesarias.

Cualquier duda al respecto comuníquese al Área de Transportes.

Como se muestra en la imagen anterior, del correo electrónico; no se observa, el plazo para cumplir con el respectivo mantenimiento.

Con base en la información suministrada por la jefatura del Proceso de Transporte, se detalla las acciones de forma cronológica del vehículo con placa 261-234:

1. El 13/07/2024, el SITRA comunica que se tiene que hacer el mantenimiento (cambio de aceite).
2. El 13/11/2024, se solicita cotización a la empresa Grupo Automotriz PROLUSA RAPCO
3. El 18/12/2024, la empresa Grupo Automotriz PROLUSA RAPCO consulta sobre la cotización a la persona designada como operador del equipo móvil.
4. El 20/12/2024, la Auditoría Interna consulta a la persona encargada de Transportes si se ha realizado el mantenimiento preventivo del vehículo. Al respecto explica lo siguiente: “No se ha efectuado el cambio de aceite dado que en la revisión del vehículo aparecieron otros desperfectos y están en estudio dado que supera el monto Fondo Fijo”.
5. El 20/12/2024, el Técnico de Transportes remite un correo electrónico al señor Leonardo Cascante Bonilla, chofer, que indica lo siguiente: “Buenos días, Leo, según lo solicitado recomiendo proceder con forme lo indicado en el manual y realizar una contratación administrativa”.

Del párrafo anterior se desprende que desde el 13 de julio del 2024 al 20 de diciembre del 2024, han transcurrido el total de 156 días naturales y al vehículo no se le ha realizado el cambio de aceite de motor y filtro de aceite.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, indican lo siguiente:

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI. (...)

Al consultarle a la persona encargada de Transportes, explica lo siguiente:

¿Por qué las notificaciones de mantenimiento preventivo que envía por correo el SITRA a las personas encargadas de los equipos móvil, no se les establece un plazo para cumplimiento que se consigne en el correo?

Respuesta: Para responder a su consulta, en el procedimiento indica que las personas responsables actualizan las notificaciones que brindan las alertas de mantenimiento preventivo y los casos de poner plazos de cumplimiento obedecen a los parámetros recomendados por el representante de la marca en el país, ya sea por kilómetros o por tiempo lo que se cumpla primero, estos parámetros están descritos en las notificaciones de cada mantenimiento preventivo, a utilizando (sic) las fechas que actualiza cada usuario y realizando un recuento automático hasta cumplir la fecha establecida y los kilómetros reportados se alimentan de las liquidaciones de combustible que registra cada persona conductora.

¿Pero por qué en el correo no se le comunica el plazo para cumplir con cada uno de los ítems del mantenimiento?

Respuesta: La ejecución del mantenimiento es inmediata de conformidad con los parámetros que establece el fabricante, la notificación se remite con un tiempo y kilometraje previo a los límites establecidos, el cumplimiento depende de las personas responsables para su ejecución, y la disponibilidad de la atención en los talleres que puede variar dependiendo a la capacidad y en la zona que se encuentre el vehículo, por tal motivo se brindan las capacitaciones de mantenimiento a los choferes

El Proceso de Transporte al no establecer un plazo para atender con oportunidad las notificaciones que genera el SITRA sobre el mantenimiento preventivo, podría exponer al riesgo de que el vehículo sufra daños mayores.

2.3.3 Evidencia de devolución de los repuestos sustitutos

El Proceso de Transportes, no tiene establecido un mecanismo de control en donde evidencie que los repuestos sustituidos se entregan a las diferentes empresas de servicios que dan el mantenimiento a la flotilla vehicular de la Institución, para su respectivo tratamiento o reciclaje.

Figura N°6. Tipo de empresa donde entregan actualmente los repuestos sustituidos



La figura N°6, detalla el tipo de empresa donde se dejan los repuestos sustituidos luego de haber recibido algún mantenimiento preventivo y/o correctivo.

El Manual de Procedimientos de transporte establece lo siguiente:

8.5.1 Procedimiento para mantenimiento preventivo general

(...) *Paso 8. Recibe el vehículo y verifica el trabajo del mantenimiento preventivo contra comprobante o la orden de trabajo, deja los repuestos sustituidos para su respectivo tratamiento o reciclaje.* (...)

8.5.2 Procedimiento para el mantenimiento preventivo vehículos que no se encuentran en periodo de garantía

(...) *Paso 7. Recibe el vehículo y verifica el trabajo de mantenimiento preventivo contra factura, deja los repuestos sustituidos para su respectivo tratamiento o reciclaje.* (...)

8.5.3 Procedimiento para el mantenimiento correctivo y control de garantías

(...) *Paso 13. Recibe vehículo y verifica la reparación realizada contra factura, recibiendo documentación fotográfica de los repuestos utilizados. Deja los repuestos sustituidos para su respectivo tratamiento.* (...) **(El subrayado no es parte del original)**

La Ley General de Control Interno N°8292 define lo siguiente:

Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...)

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

(...) ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

Al consultarle a la persona encargada de Transportes, sobre los repuestos sustituidos que se dejan en los diferentes talleres o agencias proveedoras para el reciclaje respectivo, explica lo siguiente:

Cumpliendo con la normativa la persona conductora realiza la verificación de los repuestos sustituidos contra la factura o la orden de trabajo que emite el proveedor para los mantenimientos preventivos y correctivos inferiores al monto establecido al fondo fijo

El Proceso de Transportes se expone al riesgo de debilitar el Sistema de Control Interno al no tener normado la entrega de los repuestos sustituidos.

3. CONCLUSIÓN

El Proceso de Transportes presenta razonablemente controles establecidos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular del Instituto Mixto de Ayuda Social; sin embargo, se determinan aspectos de mejora con respecto a los plazos para cumplir con las notificaciones automáticas de los mantenimientos del SITRA, reportes para rendición de cuentas, garantías, la entrega de repuestos sustituidos para el respectivo tratamiento o reciclaje y el control de entradas y salidas de los vehículos institucionales, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno.

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, N° 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 N° 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, N° 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 Jefatura de Departamento de Servicios Generales

1. Establecer y oficializar un mecanismo de control que garantice que todos los repuestos sustituidos cuenten con un documento formal (factura o documento del comercio) que indique el tiempo de garantía, y que defina claramente que la persona titular subordinada será responsable de verificar que la factura o el documento comercial incluya la información sobre la garantía dejando la evidencia del proceso de verificación; con el fin de que las facturas cumplan con el paso 13 del punto 8.5.3 Procedimiento para el mantenimiento correctivo y control de garantías del Manual de Procedimientos de transporte. (Ver punto 2.1)
2. Elabore, comunique y oficialice los procedimientos necesarios para la carga de los formularios físicos FTRA02 "Formulario de Registro de Ingreso y Salida de Vehículos" en el SITRA. **(Ver punto 2.2)**
3. Elabore, comunique y oficialice los procedimientos necesarios para el archivo del formulario físico FTRA02, en donde incluya al menos lo siguiente: donde, cómo y quién es el responsable de la custodia de este. **(Ver punto 2.2)**
4. Elaborar y comunicar un reporte anual de los servicios de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular del IMAS, que al menos contenga lo siguiente: lo planificado con lo ejecutado, por cada uno de los vehículos institucionales, las justificaciones del por qué no se realizaron si se dio alguna situación en particular, para los casos que corresponda, conclusiones y recomendaciones. **(Ver punto 2.3.1)**
5. Oficializar y divulgar formalmente un plazo para las notificaciones automáticas que genera el SITRA sobre los mantenimientos preventivos de los vehículos institucionales; con el propósito, de que las personas responsables de atender esas notificaciones lo realicen oportunamente. **(Ver punto 2.3.2)**
6. Establecer un mecanismo de control el cual evidencie que las personas responsables de los vehículos institucionales entregan los repuestos sustituidos al taller o a las agencias proveedoras; con el propósito de garantizar que se realiza el trámite respectivo de los repuestos sustituidos. **(Ver punto 2.3.3)**

7. 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:

Nº Recomendación	Plazo (Meses) estimado	Fecha Cumplimiento estimado
1	4 meses	31 de julio del 2025
2	4 meses	31 de julio del 2025
3	4 meses	31 de julio del 2025
4	4 meses	31 de julio del 2025
5	4 meses	31 de julio del 2025
6	4 meses	31 de julio del 2025

Revisado Por:

Aprobado por:

Sandra Mariño Avendaño
Coordinadora de la Unidad de
Gestión Financiera-Operativa

Marianela Navarro Romero
Auditora General

AUDITORIA INTERNA
MARZO, 2025