

Tabla de contenidos

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 OBJETIVO GENERAL	2
1.2 ALCANCE.....	2
1.3 ANTECEDENTES	2
2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	3
3. CONCLUSIONES	9
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	10
4.1 ORIGEN.....	10
4.2 NORMATIVA APLICABLE	10
5. NOMBRES Y FIRMAS	10

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas, por esta Dirección de Auditoría Interna, mediante el informe 78-11 Uso, control y mantenimiento de vehículos.

1.2 Alcance

Este estudio comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el Informe 78-11 Uso, control y mantenimiento de vehículos, por medio de análisis documental y de campo.

Asimismo, el seguimiento de las recomendaciones fue realizado por la Licda. Ginger Castro Umaña, bajo la dirección de la Licda. Alba V. Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

1.3 Antecedentes

El Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento realiza un estudio de implementación de las recomendaciones vertidas en el informe 78-11 Uso, Control y Mantenimiento de vehículos donde se concluye que:

A pesar de que el Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos del MEP, norma lo relacionado con esta actividad, y establece claramente las funciones, deberes y responsabilidades de los funcionarios que tienen a su cargo la administración y uso de esos bienes, los resultados del presente estudio ponen de manifiesto su inobservancia, lo cual va en detrimento de la protección y conservación de esos activos Ministeriales contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

En otras palabras, el manejo de esos bienes se ha venido dando al margen del ordenamiento jurídico y de sanas prácticas de control interno, lo que no garantiza el estricto apego al interés público y al aprovechamiento de esos recursos de una manera eficiente.

Por lo anterior, resulta de suma importancia que la Dirección de Servicios Generales introduzca mejoras significativas en el proceso de gestión de administración de vehículos, que refleje una utilización eficiente, eficaz y racional de dichos recursos.

Partiendo de lo anterior, se emite un total de 19 recomendaciones las cuales se distribuyen de la siguiente forma: una girada a la Viceministra Administrativa, dos a la Dirección de Proveeduría Institucional y 16 a la Dirección de Servicios Generales.

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

Se presenta la transcripción de cada una de las recomendaciones del informe que fueron objeto de seguimiento; de la misma forma, se consignan las actividades realizadas para su cumplimiento.

A la Viceministra Administrativa

4.1 Trasladar la administración de inventarios de repuestos a la Proveduría Institucional, específicamente al Departamento de Administración de Bienes, a efecto de que estos bienes sean custodiados y entregados por esta dependencia, en virtud de la baja rotación de estos artículos.

El 11 de octubre del 2011, el Despacho del Viceministerio Administrativo remitió el oficio DVM-A-4937-2011, mediante el cual le informa a la Dirección de Proveduría Institucional el traslado formal de la administración del inventario de repuestos al Departamento de Administración de Bienes.

Asimismo, en visita realizada el 2 de febrero del 2017 al Centro de Almacenamiento y Distribución de Material (CAD) de la Dirección de Proveduría Institucional, se verificó el cumplimiento de esta recomendación. De acuerdo a lo señalado en los párrafos anteriores, se deduce que dicha recomendación se encuentra cumplida.

A la Dirección de Servicios Generales

4.2 Levantar un inventario de los repuestos de vehículos que están obsoletos o en desuso, para proceder a realizar el avalúo correspondiente y determinar a cuáles de ellos se les debe dar de baja o donarlos, según sea el caso.

El 4 de diciembre del 2011 se emite el oficio DT-937-2011, suscrito por el Departamento de Transportes, mediante el cual le indica al Oficial Mayor que: *“Se ha realizado un inventario general en la bodega de suministros administrada por el Departamento de Transporte, en donde se logró determinar los repuestos que están obsoletos o en desuso de acuerdo con las características de la flota vehicular del Ministerio de Educación Pública.”*

Asimismo, el 2 de febrero del 2017 se realizó una visita al CAD, a través de la cual se comprobó que estos repuestos en desuso se encuentran en buen estado y están resguardados en una bodega aparte; además, se incluyeron en un inventario elaborado en un archivo con formato de Excel, con el fin de mantener un control (Ver anexo 1).

Cabe destacar que, muchos de estos repuestos al estar en desuso por largos periodos, se deterioran y en algunos casos llegan a la fecha de caducidad sin haber sido utilizados; además, que ocupan un lugar innecesario en las bodegas de la Dirección de Proveduría Institucional; razón por la cual se le giró una advertencia a la Dirección de Servicios Generales, con el fin de que utilicen alguno de los mecanismos indicados por el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, para dar de baja a los bienes mencionados.

INFORME 59-18 SEG. INF. 78-11 USO, CONTROL Y MANT. DE VEHÍCULOS

Mediante correo electrónico, el Lic. Moisés Saborío Benavides de la Dirección de Servicios Generales remite el acta de Donación de repuestos y el acta de cierre del inventario donde en la pestaña de depuración el mecánico indica que se puede donar. Por lo cual se da por cumplido con lo recomendado.

4.3 Implementar para todos los vehículos, un formulario para usar en cada gira, que detalle placa del vehículo, la fecha y hora de salida, fecha y hora de regreso, cantidad aproximada de combustible con que el vehículo sale e ingresa al final de la jornada, kilometraje de salida y de entrada, número de autorización con que se le dispensa combustible, lugares visitados hora de llegada y salida. Se deberá entregar un informe mensual al Departamento de Transportes para la revisión respectiva y se exceptúan los vehículos de uso discrecional.

Se elaboró un formulario denominado “Orden de transporte”, el cual se implementó a partir del año 2013, según consta en el oficio OM-0585-2015 y que fue signado por el Oficial Mayor. Cabe mencionar, que actualmente se sigue utilizando dicho documento por lo que se le da cumplimiento a la recomendación.

4.4 Implantar un registro que permita verificar el estado físico en que salen y entran los vehículos de las instalaciones del MEP, que contenga información relativa al número de placa, fecha, hora de salida y entrada, kilometraje de salida y de llegada, nombre del conductor, estado del vehículo y otros, a efecto de ejercer un mejor control sobre estos activos, y que facilite la determinación de responsabilidades en caso de daño o uso indebido. La verificación de la información estará a cargo de los oficiales de seguridad de cada edificio.

El oficial mayor emitió el documento OM-11-2012, en el cual adjunta el oficio DT-937-2011, a través del cual se señala que se confeccionó el formulario denominado “Control de salida y entrada de vehículos” el cual refleja el estado físico de los vehículos y cumple con los datos solicitados por la Dirección de Auditoría Interna. Por lo tanto, se da por cumplida la recomendación.

4.5 Confeccionar un sello que se estampará en las solicitudes de transporte, con el propósito de que facilite el control y la evaluación del tratamiento que se les brinda a las mismas. Estas solicitudes de transporte, deben mantenerse archivadas tal como lo indica la normativa, en orden cronológico en la carpeta que para el efecto se disponga. Este sello debe contener al menos los siguientes datos.

Vehículo asignado _____
Operador asignado _____
Asignado por _____
Fecha _____
Número de orden _____

A través del oficio SG-DIR-021-2016, el Oficial Mayor y el Director de Servicios Generales, señalan que se implementó un formulario en el cual se incluyeron los puntos solicitados mediante esta recomendación. Asimismo, se indicó que se establece en la programación mensual y se comunica por medio del correo electrónico oficial al jefe de misión y/o al Departamento responsable de la gira, de esta acción se aportaron los documentos probatorios como ejemplar; por lo que se concluye el debido cumplimiento de esta recomendación.

4.6 Evaluar y analizar las funciones que desempeñan en la práctica tanto el Coordinador de Mantenimiento como el Mecánico Institucional, con el fin de ajustarlas a las necesidades operativas del proceso de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la flotilla vehicular del MEP. Una vez efectuado el estudio respectivo, comunicar por escrito a los interesados.

Por medio del oficio DT-0283-2016, la jefatura del Departamento de Transportes le entregó las respectivas funciones al coordinador de mantenimiento y el mecánico institucional, en dicho documento se cita: *“En cumplimiento de lo recomendado por la Auditoría Interna de este Ministerio, se procede con la entrega de las principales funciones inherentes a sus puestos de trabajo...”*. Debido a lo señalado anteriormente, se da por cumplida esta recomendación

4.7 Solicitar al Coordinador de Mantenimiento y al Mecánico Institucional el cumplimiento a cabalidad del Procedimiento de Mantenimiento, elaborado por el Departamento de Transportes.

Se remitió el oficio DT-0286-2016, en el cual se procede con la entrega de los procedimientos denominados *“Procedimientos de reparaciones mayores, reparaciones menores y cambios de aceites”*, a los respectivos funcionarios, información que fue otorgada a esta dirección por lo tanto, se da por cumplida esta recomendación.

4.8 Ejercer un adecuado control en el trámite de pago de derechos de circulación de la flotilla del MEP, con el propósito de evitar pagos de los cuales el MEP está exonerado.

Según indicó la jefatura del Departamento de Transportes, para pagar los derechos de circulación se trabaja con el Sistema EXONET del Ministerio de Hacienda, el cual consiste en una plataforma que es utilizada para realizar las exoneraciones de impuestos; asimismo, su uso es obligatorio según lo señala el artículo 9 del Decreto Ejecutivo N° 31611-H, el cual fue modificado en el Decreto N° 39037-H, el cual reza:

Uso obligatorio del Sistema EXONET. Un mes después de la publicación del presente decreto, el sistema EXONET será de uso obligatorio para todos los beneficiarios que soliciten trámites de exenciones fiscales de las leyes que se mencionan en el presente artículo, así como para sus representantes legales y para todos aquellos quienes se determinen como usuarios del Sistema y que están involucrados en la gestión y trámite de solicitudes de exención.

Es por lo anterior, que se deduce que la recomendación está cumplida.

4.9 Iniciar un proceso para determinar la responsabilidad del funcionario o funcionarios, que, en el ejercicio de sus funciones, generaron cobros por recargos en el pago de los Derechos de Circulación y del impuesto a la propiedad de vehículos. En el caso del pago de infracciones de tránsito y parquímetros, iniciar el proceso para trasladar el cobro correspondiente al funcionario responsable o infractor.

Mediante el documento SG-DIR-021- 2016, el Oficial Mayor y el Director de Servicios Generales, indican que las infracciones se les cobran a los funcionarios responsables, ya que el derecho de circulación no se tramita hasta que no presente copia de la respectiva cancelación al Departamento de Transportes.

De la misma manera, se adjuntan varios correos electrónicos del Departamento de Transportes y el Departamento de Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos, mediante los cuales se tramitan los pagos de las multas. Es por todo lo mencionado, que se concluye el cumplimiento de la recomendación.

4.10 Elaborar un procedimiento formal para el cobro de multas e infracciones de tránsito y comunicarlo por escrito a los operadores de equipo móvil y a los funcionarios autorizados para conducir vehículos del MEP.

En el documento SG-DIR-021- 2016, ya mencionado, los auditados citan lo siguiente:

En la Ley de Tránsito y en el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del MEP. claramente se estipula dentro de los deberes de los operadores el asumir el pago de multas por infracciones, cuando sean de su responsabilidad, así como lo que deben hacer cuando cancelan el parte, y las sanciones si no cumplen con lo vertido en artículo 28, inciso k) del Reglamento de cita. Sin embargo, en la última reunión de Departamento del día 6 de junio del 2016 se recordó y se entregó en forma física la normativa. Adjunto copia de la recepción del documento entre otros.

Es por lo anterior, que no se elaboró el procedimiento para cobro de multas, sino que se les entregó una copia impresa a los operadores móviles y se les reiteró a las Direcciones de todo el Ministerio de Educación Pública, lo indicado en el Reglamento para Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, según se verifica mediante el correo electrónico. Con base en lo mencionado, se puede concluir que la recomendación se cumplió.

4.11 Llevar un estricto control, en un expediente exclusivo para este fin, del uso de las pólizas del INS, en cuanto a accidentes de tránsito o colisiones, incluyendo el VºBº para su aplicación, y sus justificantes. Así mismo, archivar en el expediente de cada vehículo el registro individual de cada accidente o colisión.

En visita de verificación realizada al Departamento de Transportes, se confirmó la implementación de los expedientes, por lo que se da por cumplida la recomendación.

4.12 Mantener actualizada la documentación de los expedientes de cada vehículo, legible y foliada, según lo establece el Reglamento para Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del MEP.

4.16 Llevar un registro electrónico de cada uno de los vehículos que componen la flotilla del MEP, que contemple aspectos de la vida útil, registro y análisis de las reparaciones y todo lo referente al mantenimiento, sobre todo a aquellos vehículos que son superior a los 5 años de antigüedad, con el objetivo de evitar reparaciones innecesarias a estas unidades que por su condición debe dárseles de baja.

En visita de verificación realizada al Departamento de Transportes, se confirmó la implementación de los expedientes; asimismo, se lleva de manera digital un expediente en formado Excel que contiene la información de cada vehículo por placa, el cual contiene los

siguientes datos: información general, cambio de aceite, carrocería y pintura, mecánica, repuestos, marchamo y Riteve. Por lo tanto, se dan por cumplidas las recomendaciones.

4.13 Confeccionar, mantener y actualizar los expedientes de cada operador de equipo móvil, con información legible y foliada. Al menos debe contener, copia de la cédula, licencia, autorización emitida por el Oficial Mayor para conducir vehículos del MEP, hoja de datos personales y laborales.

En visita de verificación realizada al Departamento de Transportes, se confirmó la implementación de los expedientes; asimismo, se facilitó una copia como ejemplo, por lo que se da por cumplida a recomendación.

4.14 Efectuar los exámenes médicos de rutina a los conductores para determinar su capacidad física y psicológica para conducir los vehículos del Ministerio e incorporar los resultados a los expedientes de cada operador de equipo móvil.

Mediante el oficio DT-354-2015, la jefatura del Departamento de Transportes giró la directriz a los operadores móviles; asimismo, se adjuntan las respectivas firmas de recibido de los funcionarios.

No obstante, en la visita al Departamento de Transportes, la jefatura comentó que, de acuerdo a lo mencionado en alguna normativa médica, no se le puede exigir a los funcionarios efectuarse los exámenes médicos ni adjuntar su documentación en los expedientes del Departamento, ya que es información de carácter confidencial, por lo cual queda pendiente que remita una nota formal que aclare la situación. Es por lo que, al encontrarse dicha recomendación en proceso, se recomienda lo siguiente:

A la Dirección de Servicios Generales

4.1 Dar cabal cumplimiento a la recomendación 4.14 girada en el informe 78-11 o en caso de que existan argumentos que impidan su cumplimiento, remitir una respuesta formal a esta Dirección de Auditoría Interna, aclarando la situación con la respectiva normativa vigente.

4.15 Instruir al Coordinador de Mantenimiento del MEP, para que realice las verificaciones correspondientes de los cobros presentados por las empresas que brindan servicio de mantenimiento y reparación de vehículos y, en caso de diferencias, plantear por escrito los reclamos y observaciones respectivas. Así como mantener un archivo actualizado de los montos que corresponden por cada reparación y repuestos, con el propósito de realizar revisiones técnicas y objetivas a las facturas.

El documento SG-DIR-021- 2016, ya mencionado, señala que la verificación se realiza por medio de inspecciones por parte de la coordinación de mantenimiento y el mecánico, que se refrenda con informes, revisiones de la facturación y actas de recepción. Asimismo, en el correo electrónico el Director de Servicios Generales, adjunta los documentos probatorios. Por lo tanto, se da por cumplida la recomendación.

4.17 Dar estricto seguimiento al proceso de desinscripción de los 168 vehículos que figuran como pertenecientes al MEP y que están en poder de otras instituciones. Enviar una actualización de los avances en el tema a esta Dirección de Auditoría.

En correo electrónico del 20 de octubre del 2016, el Director de Servicios Generales, indicó textualmente:

Con respecto a la recomendación 4.17 del informe 78-11, la cual cita: “Dar estricto seguimiento al proceso de desinscripción de los 168 vehículos que figuran como pertenecientes al MEP y que están en poder de otras instituciones. Enviar una actualización de los avances en el tema a esta Dirección de Auditoría.” Mediante correo electrónico del pasado 5 de julio, se indicó textualmente: “En relación a esto la abogada de la Oficialía Mayor recién se incorporó al equipo de trabajo, estamos a la espera de poder coordinar lo pertinente.”

Igualmente, mediante correo electrónico se remitió lo siguiente:

El proceso de desinscripción de bienes, es responsabilidad directa del Depto. De Administración de Bienes, para proceder también se requiere la colaboración de la Dirección Jurídica, ya que se necesita un abogado, a partir del mes de julio con la reincorporación se iniciará este proceso.

Por medio del oficio OM-704-2017, se desglosan las placas de las 57 unidades que han finalizado el trámite de desinscripción de vehículos y mediante el oficio OM-703-2017, se remitió la autorización al señor Edwin Hernandez Muñoz para que se proceda a dar de baja en el Sistema del MEP; lo cual concluye con el cumplimiento de esta recomendación.

A la Dirección de Proveduría Institucional

4.18 Solicitar a los talleres que forman parte del Registro de Elegibles, al menos 2 veces al año, las pólizas de incendio, responsabilidad civil y riesgos del trabajo, permiso sanitario y patente respectiva, con el propósito de verificar que se encuentran vigentes.

El 4 de noviembre del 2010 la Provedora Institucional emitió la directriz D. PROV.I (Interno) 0189-2010, a través de la cual le solicita al jefe del Depto. de contrataciones administrativas solicitar a los talleres lo indicado en esta recomendación De igual forma, dicha jefatura da cumplimiento mediante el documento D. PROV.I-CA 000182-2012 del 3 de febrero del 2012, el cual fue emitido a los proveedores del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

No obstante, el 30 de marzo del 2016, la Provedora Institucional giró el oficio D. PROV.I-0062-2016, el cual cita lo siguiente:

Para esta recomendación cabe señalar que el Reglamento para la Contratación del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos del Ministerio de Educación Pública, no se encuentra vigente; ya que mediante oficio DCA-2697 (N° 11006), emitido por la División de Contratación Administrativa, de la Contraloría General de la República, con fecha 15 de octubre 2014, cita lo siguiente:

“1. Se prorroga por el plazo de 3 años, contando a partir de la notificación del presente oficio la autorización del sistema alternativo para la Contratación del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos del Ministerio de Educación Pública, autorizado inicialmente por medio del oficio 09395 (DJ-1038) del 09 de setiembre del 2009.”(Lo subrayado no es del original).Sobre lo anterior, una vez consultados los antecedentes del oficio que constan en el Archivo Central de esta Contraloría General, se observa que en el oficio fue debidamente notificado a ese Ministerio vía fax el 7 de julio del año 2011, lo que determina que la prórroga del plazo al Reglamento, operaría del 7 de julio del año 2011 al 7 de julio del año 2014.”

Con respecto a este tema, se le consultó a la jefatura del Departamento de Transportes, por lo que se remitió el correo electrónico del 5 de abril del 2016, mediante el cual se indica: “... con relación a este tema, se optó por solicitar una Contratación por el artículo 105 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, luego de asistir a una reunión con la Contraloría General de la República. Por lo cual se desechó la idea de continuar con el trámite de Reglamento para la Contratación del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.”

Cabe mencionar que, en su momento se dio cabal cumplimiento; no obstante, actualmente ya no aplica.

4.19 Dictar lineamientos y directrices en cuanto al tratamiento que se le dará a los artículos en desuso y desechos varios (partes de vehículos, equipo informático dañado, otros) que están en las bodegas del MEP, para proceder a realizar el avalúo respectivo y determinar cuáles de ellos se deben dar de baja o en donación, según corresponda.

Se emitió el documento D. PROV-I-AB (Interno) 38-2016, a través del cual la jefatura del Departamento de Administración de Bienes, señala que los artículos en desuso y desechos son tratados al Centro de Almacenamiento y Distribución, a los cuales se les aplica el proceso de baja, según lo indicado en la normativa correspondiente.

Asimismo, mediante correo electrónico, la jefatura del Departamento de Administración de Bienes, señala:

Con respecto al proceso de baja por destrucción de bienes inservibles, este es un procedimiento interno del Departamento de Administración de Bienes, razón por la cual no ha sido comunicado a otras dependencias. La manera como las oficinas centrales y Direcciones Regionales deben devolver los bienes en desuso al Centro de Almacenamiento y Distribución sí fue comunicada oficialmente mediante el procedimiento “Recepción, asignación y control de activos en las dependencias”, de fecha 3 de octubre de 2011.

Es por lo anterior, que se deduce el cumplimiento de esta recomendación

3. CONCLUSIONES

Como resultado del proceso de seguimiento realizado a la implementación de las recomendaciones vertidas en el informe 78-11 Uso, control y mantenimiento de vehículos, de las 19 recomendaciones giradas, 18 se cumplieron razonablemente, una no aplica y una se encuentra en proceso de cumplimiento.

4. PUNTOS ESPECÍFICOS

4.1 Origen

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna en el apartado correspondiente al seguimiento de las recomendaciones. La potestad para su realización emana del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, en el que se confiere a las Auditorías Internas la atribución de realizar evaluaciones de procesos y recursos sujetos a su competencia institucional.

4.2 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

5. NOMBRES Y FIRMAS

Licda. Ginger Castro Umaña
Auditora Encargada

MBA. Sarita Pérez Umaña
Subauditora Interna a.i

MBA. Edier Navarro Esquivel
Auditor Interno



Estudio 76-10