



AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORÍA

NO. AI-005-2024

Vehículos Institucionales

MARZO 2024

ÍNDICE DE CONTENIDO

I.	RESUMEN EJECUTIVO	3
II.	INTRODUCCIÓN.....	4
	Origen del estudio	4
	Objetivo general	4
	Objetivo específico.....	4
	Alcance	4
	Normativa	4
	Metodología	5
	Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, artículo no. 36).....	5
	Limitaciones	5
	Comunicación preliminar de los resultados de la auditoría	5
	Siglas	6
III.	RESULTADO	6
	Oportunidad de mejora no. 1: Control y fiscalización de los contratos de mantenimiento de vehículos	7
	Oportunidad de mejora no. 2: Vehículos sin mantenimiento.....	10
	Oportunidad de mejora no. 3: Control de expedientes.....	13
IV.	CONCLUSIONES	15
V.	RECOMENDACIONES.....	16

I. RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio de Auditoría Interna tuvo como propósito evaluar la existencia de controles en la fiscalización de la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, con respecto al cumplimiento de la normativa externa e interna que rige esta materia. El estudio se realizó con la finalidad de generar oportunidades de mejora que coadyuven al fortalecimiento del área como componente del sistema de control interno.

En este informe se expone, en detalle, el resultado del estudio llevado a cabo por la Auditoría Interna.

A continuación, se presentan los aspectos más relevantes que afectan el cumplimiento de los objetivos de control interno establecidos en el artículo no. 8 de la Ley General de Control Interno los cuales, de acuerdo con el estudio, no se están observando por parte de la Administración Activa:

- a. Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.**
 - i. Se evidencian vehículos en deterioro y ausencia de mantenimientos como corresponde.
- b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.**
 - i. La Unidad de Administración no cuenta con expedientes actualizados sobre el control de los mantenimientos realizados a los vehículos institucionales, que permite ver la trazabilidad.
- c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.**
 - i. Al no contar con expedientes completos, ordenados y debidamente resguardados, no se puede garantizar la eficiencia ni eficacia de las operaciones.
- d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.**
 - i. Se inobserva el cumplimiento del ordenamiento jurídico, al no contarse con una estricta supervisión de los contratos de mantenimiento.

Con base en lo anterior, y con el propósito de fortalecer la gestión Institucional, se formulan las siguientes oportunidades de mejora a las personas funcionarias correspondientes; con el fin de establecer las acciones necesarias para solventar oportuna y eficazmente las situaciones descritas. Esto de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno (Ley no. 8292).

II. INTRODUCCIÓN

Origen del estudio

- 2.1. La Auditoría Interna realizó el presente estudio con el fin diagnosticar los procesos realizados por la Administración Activa, relacionados con los controles sobre la fiscalización de la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales. Lo anterior, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2024, conocido por los miembros de la Junta Directiva, según consta en el Artículo VIII, Inciso 1), del Acta de la Sesión Ordinaria N°6621 del 11 de enero de 2024.

Objetivo general

- 2.2. Evaluar la fiscalización de la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

Objetivo específico

- 2.3. Verificar si la Unidad de Administración cuenta con puntos de control para el cumplimiento del contrato tercerizado para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

Alcance

- 2.4. El alcance del estudio comprende la revisión de aspectos de control interno y del cumplimiento de la normativa interna y externa relacionada con la fiscalización de la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, para el periodo comprendido de junio a diciembre de 2023, ampliándose en aquellos casos en los que se consideró pertinente.

Normativa

La principal normativa observada en este estudio fue la siguiente:

- I.Ley Orgánica de INVU no. 1788;
- II.Ley General de la Administración Pública no. 6227;
- III.Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley no. 7202;
- III.Ley General de Control Interno no. 8292;
- VI.Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos no. 8131;
- VII.Ley de tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial no. 9078;
- VIII.Ley General de Contratación Pública no. 9986;
- VII.Reglamento de la Ley General de Contratación Pública no. 43808-H;
- VIII.Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma al Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 40797 – H;
- VIII.Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE);
- IX.Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, (R-DC-119-2009);
- X.Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014);
- XI.Reglamento Autónomo de Organización y Servicio;

- XII. Manual descriptivo de Cargos del INVU;
- XIII. 2022LD000001005800001 Contratación de una empresa que brinde el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en mecánica automotriz para la flotilla institucional;
- XIV. 2023LD-000012-0005800001 Contratación de una empresa que brinde el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en mecánica automotriz para vehículos marca NISSAN;
- XV. PGA-01 Gestión de transportes, versión 3;
- XVI. PGA-04 Unidad de administración gestión de aprobación de pagos proveedores institucionales, versión 1;
- XVII. PAD-01 Gestión de adquisiciones de bienes y servicios, versión 8.

Metodología

- 2.5.** El presente estudio se realizó de acuerdo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República y demás normativa atinente.

La metodología utilizada se enfocó en la aplicación de técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, tales como: entrevistas, verificación de documentos suministrados por la Unidad de Administración; adicionalmente, se analizó la normativa legal y técnica aplicable.

Los resultados que se exponen en este informe se fundamentan en los procedimientos de auditoría dirigidos a comprobar el cumplimiento del INVU, en materia de la aplicación de la normativa que regula el Control Interno relacionado con el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, artículo no. 36).

- 2.6.** Se establece un plazo de 10 días hábiles para que se ordene la implementación de las recomendaciones. En caso de que se discrepe, en el transcurso de dicho plazo se debe elevar el informe a la Junta Directiva, con copia a la Auditoría Interna, y se deben exponer por escrito tanto las razones por las cuales no se está de acuerdo como las soluciones alternas que se propongan para los hallazgos.

Limitaciones

- 2.7.** En el desarrollo del presente informe no se presentaron limitaciones.

Comunicación preliminar de los resultados de la auditoría

El 22 de marzo del año 2024, esta Auditoría Interna, se reunió de forma presencial, con el Licenciado Bryans Centeno Hernández, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, con la finalidad de comentar sobre las *oportunidades de mejora y las recomendaciones contenidas en el informe borrador denominado "Vehículos Institucionales"*; una vez comentados y valorados los temas el señor Centeno Hernández, manifestó estar de acuerdo con las oportunidades de mejora y las recomendaciones propuestas.

Siglas

2.8. A continuación, se indica el detalle de las siglas utilizadas en este informe:

Tabla No. 1
Siglas

Siglas	Significado
INVU	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
INS	Instituto Nacional de Seguros
NCISP	Normas de Control Interno para el Sector Público
LGCI	Ley General de Control Interno

Fuente: Elaboración propia.

III. RESULTADO

3.1 En Costa Rica, el deber de proteger y conservar los activos institucionales está claramente estipulado en la Ley no. 8292 Ley General de Control Interno, además, la Ley General de Contratación Pública no. 9986, en el artículo 106, establece el deber de la Administración de fiscalizar todo el proceso de ejecución, exigiendo el cumplimiento de los términos contractuales, debiendo corregir el contratista cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

De conformidad con la Ley no. 8292, las Instituciones Públicas tienen la obligatoriedad de disponer de un sistema de Control Interno, garantizando que los recursos son utilizados de forma responsable.

Por lo anterior descrito, se considera indispensable instaurar los procesos de mejora continua y controles internos robustos, garantizando el fortalecimiento permanente del sistema, en procura de una implementación natural de las operaciones y las actividades de las dependencias.

El presente estudio, permitió determinar una serie de elementos que cuentan con oportunidades de mejora en cuanto al sistema de control interno institucional, relacionado con la fiscalización de la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, así como aspectos adicionales, igualmente relacionados con los vehículos institucionales que surgieron durante el Estudio de Auditoría. En los apartados siguientes se detallan dichos elementos.

Oportunidad de mejora no. 1: Control y fiscalización de los contratos de mantenimiento de vehículos

3.2 La Unidad de Administración, cuenta con dos procedimientos de contratación para el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos, tal y como se detalla a continuación:

- Contratación No. 2022LD000001005800001, adjudicada al taller de la empresa Purdy Motor Sociedad Anónima, mediante el cual, han recibido mantenimiento los vehículos Institucionales marca TOYOTA que se detallan de forma seguida:

Tabla No. 2

Vehículos que han recibido mantenimiento

Marca	Placa No.	Modelo
TOYOTA	105-92	2011
HINO	105-93	2017
TOYOTA	105-85	2011
TOYOTA	105-86	2011
TOYOTA	105-87	2011
TOYOTA	105-88	2011
TOYOTA	105-89	2011
TOYOTA	105-90	2011
TOYOTA	105-91	2011

Fuente: Información de SICOP, correspondiente a la Contratación: 2022LD000001005800001.

- Contratación No. 2023LD-000012-0005800001, adjudicada al Taller Guival (Guillermo Valverde Chavarría), mediante el cual han recibido mantenimiento los vehículos Institucionales marca NISSAN, que se detallan de forma seguida:

Tabla No. 3

Vehículos que han recibido mantenimiento

Marca	Placa no.	Modelo
NISSAN	105-83	2010
NISSAN	105-84	2010

Fuente: Información de SICOP, correspondiente a la Contratación: 2023LD-000012-0005800001.

3.3 No obstante, durante el presente estudio se confirmó que para el control y la fiscalización de los contratos de mantenimiento de los vehículos marca Toyota y Nissan, no se cuenta con evidencia documental que permita corroborar que el proceso de fiscalización de los referidos contratos se realizara de conformidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, adicionalmente, se observan registros en el SICOP incompletos.

En la tabla No. 4, se detalla la ausencia de controles indicados en el párrafo anterior.

Tabla No. 4
Requisitos del pliego de condiciones

Requisito ¹	Observaciones
<p>2.3.1.1 en el formulario “Solicitud de Reparación”², se consignará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha y número de solicitud de reparación - Datos del vehículo (placa, marca, modelo, tipo, lectura de odómetro y del depósito de combustible). - Detalle de la avería presentada y posible causa. - Trabajos de la reparación a realizar. 	<p><u>Para el vehículo placa 105-84:</u> En el Formulario no. 001-2023 no se incluye: Modelo, tipo, lectura del odómetro, depósito de combustible³.</p> <p>En el Formulario no. 003-2023, no se incluye: modelo, tipo, depósito de combustible.</p> <p><u>Para el vehículo placa 105-83:</u> En el Formulario no. 002-2023, no se incluye: tipo, lectura del odómetro, depósito de combustible.</p> <p>En el Formulario no. 004-2023, no se incluye: modelo, tipo, depósito de combustible.</p> <p>En el Formulario no. 005-2023, no se incluye: modelo, tipo, depósito de combustible.</p>
<p>2.3.1.2 Dicho formulario deberá ser validado con la firma del Encargado de la Unidad de Administración o quien él asigne, más el sello de la oficina.</p>	<p>El Formulario no. 007-2023, solicitud de orden de pedido, del 19 de abril del 2023, correspondiente al vehículo placa 105-93, no contiene la firma correspondiente.</p> <p>También es importante indicar que, en ningún formulario revisado por esta Auditoría Interna, se observó el sello de la oficina.</p>
<p>2.3.1.3. Se entregará la solicitud de reparación al contratista, quien en la persona que recibe el vehículo, deberá consignar en una copia del documento, su sello, firma, nombre, fecha y hora en la que recibe el vehículo para su reparación, así como una descripción del estado general en que se entrega.</p>	<p>No se cuenta con evidencia que permita verificar el cumplimiento de la entrega de la solicitud de reparación al contratista.</p>
<p>2.3.1.4. De igual forma, deberá llenar el formulario que éste tenga designado para la recepción de automotores, con el que se deje registro del ingreso del automotor; siendo que en éste se deben consignar al menos los siguientes datos: marca, placa, color, tipo, lectura del kilometraje y nivel de combustible, etc.; asimismo, de manera pormenorizada registrará la condición general de la carrocería, debiendo acreditar entre otros datos: los accesorios que contenga el activo</p>	<p>No hay evidencia que permita verificar el cumplimiento del llenado del formulario para la recepción de automotores.</p>

¹ Corresponden los mismos requisitos para las contrataciones: 2022LD000001005800001 y 2023LD-000012-0005800001.

² El formulario que se incorpora a SICOP se denomina: “Solicitud de orden de pedido”.

³ Cantidad de combustible que posee el vehículo cuando es entregado.

Requisito ¹	Observaciones
Institucional (kit de herramientas y demás accesorios por la Ley de Tránsito, documentos de circulación etc.).	
2.3.1.5. El contratista deberá entregar una copia de dicho documento de control al chofer del INVU. En el mismo orden, deberá consignar la firma, nombre y fecha de quien realiza la recepción por parte del taller.	No se observó documentación que permita validar el control aplicado, tal y como lo establece el numeral 2.3.1.5.
2.4.4.2. De igual forma, cuando el chofer del INVU se presenten a retirar el vehículo y detecten alguna discrepancia en las condiciones en que la unidad fue entregada, como por ejemplo rayones, abolladuras o golpes en su carrocería; o la falta de algún accesorio y/o documento, herramienta, etc.; la reparación y/o reposición correrá exclusivamente por cuenta del contratista. Estos aspectos que se detecten, deben quedar constando en un acta, que se levantará para la verificación de entrega del vehículo.	No hay evidencia de la elaboración de un Acta o documento que corresponda sobre la entrega del vehículo por parte del contratista.
2.6.1.4. Entregar el automóvil debidamente lavado y encerado.	No hay evidencia, que el automóvil haya sido entregado debidamente lavado y encerado.

Fuente: elaboración propia con base en la información descrita en SICOP.

Como se puede observar en la tabla anterior, no hay evidencia de cumplimiento con lo establecido en el pliego de condiciones, de las respectivas contrataciones (2022LD000001005800001 y 2023LD-000012-0005800001), sobre los apartados nos. 2.3.1.3, 2.3.1.4, 2.3.1.5 y 2.6.1.4, adicionalmente, los registros no contienen toda la información requerida.

Al consultar sobre la evidencia relacionada con los apartados descritos en la Tabla No. 4 (2.3.1.3, 2.3.1.4, 2.3.1.5 y 2.4.4.2), se indica por parte del Encargado de la Unidad de Administración, por medio de correo electrónico, que *“Los expedientes los mantienen los proveedores del servicio de mantenimiento”*, posteriormente, indica que, los expedientes se mantienen en el correo electrónico y que el SICOP funciona como un archivo auxiliar, sin embargo, no se comprobó la existencia de la información que da conformidad a los requisitos antes mencionados, y que se encuentra contenida en el pliego de condiciones.

Con respecto al requisito 2.6.1.4, también se consultó si existe evidencia de la recepción de los vehículos una vez terminado el mantenimiento correspondiente, a lo que indicó que *“No se documenta la revisión realizada”*.

3.4 La situación expuesta inobserva la siguiente normativa:

El Reglamento a la Ley General de Contratación Pública no. 43808-H, establece en el artículo no. 59 la obligación de velar entre otros procesos de contratación administrativa con la ejecución contractual, lo que lleva a una adecuada fiscalización. Veamos

*“Artículo 59. **Obligación de verificación de la Administración.** La Administración deberá disponer de mecanismos de verificación, seguimiento y fiscalización de los criterios de contratación estratégica incorporados al pliego de condiciones, para lo cual deberá contar con los*

recursos y el personal propio o de otra institución con el conocimiento técnico necesario para verificar el cumplimiento durante las fases de selección, adjudicación, formalización y ejecución contractual." (El subrayado no pertenece al original).

Por su parte, la Ley General de Contratación Pública no. 9986, también habla en el artículo no. 106, sobre la fiscalización y el control, de los términos contractuales, como se indica de forma seguida:

*"Artículo 106 **Fiscalización y control**". La Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución y deberá contar con el recurso humano calificado, debiendo ofrecer el contratista las facilidades necesarias. En virtud de este deber de fiscalización, la Administración deberá exigir el cumplimiento de los términos contractuales, debiendo corregir el contratista cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas."*

También, de acuerdo con lo indicado en la tabla no. 4, se observan debilidades de control interno en la fiscalización. Al respecto, la Ley General de Control Interno, no. 8292 en el artículo no. 10 denominado "Responsabilidad por el sistema de control interno", indica que se debe establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

- 3.5** Las situaciones antes descritas, se presentan debido a la inobservancia de la Ley General de Control Interno y a la ausencia de controles (cronograma con tareas y responsables de su ejecución), que garanticen el debido cumplimiento del contrato, tal como lo señala la Ley General de Contratación Pública y el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- 3.6** El contar con controles suficientes y debidamente documentados para fiscalizar los diferentes servicios contratados, permite:
- Fortalecer el control interno.
 - Realizar un adecuado seguimiento a la ejecución contractual y mitigar los riesgos de la contratación.
 - Observar eventuales desviaciones en las contrataciones y en los casos que corresponda, aplicar el cobro de multas y mejorar el servicio que se brinda al INVU.
- 3.7** Por lo antes indicado y con la finalidad de mitigar los riesgos, se debe vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de las diferentes contrataciones que la institución emprenda, contemplando entre otros temas: objetivos, recursos y la designación de una persona responsable (fiscalizador) que ejecute las labores de planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución contractual.

Oportunidad de mejora no. 2: Vehículos sin mantenimiento

- 3.8** La Auditoría Interna, determinó que existen vehículos que no han recibido el servicio de mantenimiento vehicular en tiempo y forma, como medida de control para coadyuvar en su vida útil y no acelerar su depreciación y por ende el daño en los motores, por ausencia en aspectos como

cambios de aceite u otros que no contribuyen con la vida del motor y pueden generar posteriormente un alto costo de mantenimiento.

De forma seguida se citan 3 vehículos que no recibieron el correspondiente mantenimiento:

- a) El último registro de mantenimiento del Vehículo placa 885356 (Toyota), fue el 16 de marzo del 2022, según consta en información proporcionada por el Encargado de la Unidad de Administración, el mantenimiento consistió en instalación de batería, realizada por Purdy Motor S.A.

En línea con lo anterior, este vehículo no ha recibido cambio de aceite del motor, siendo la fecha del próximo cambio (con base en la información que se encuentra en el “stiker” del vehículo) el 28 de junio de 2022 a los 180700 kilómetros. Tal y como se observa en la imagen siguiente:

Imagen No. 1
Información sobre el mantenimiento del vehículo placa 885356



Fuente: visita realizada por Auditoría Interna al parqueo del INVU el día 13 de marzo del 2024.

- b) Los vehículos placas 105-83 y 105-84 (Nissan), no recibieron mantenimiento durante el primer semestre del 2023, lo cual acelera su depreciación y el costo del mantenimiento.

3.9 De acuerdo con lo antes expuesto se inobserva la siguiente normativa:

El Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma al Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos no. 40797 – H, establece la responsabilidad de mantener el sistema de control interno en lo relacionado con la conservación de los bienes de la institución, como se muestra a continuación:

“Artículo 5.- Responsabilidades del jerarca y titular subordinado

b) Establecer, mantener, funcionar, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en materia de administración de bienes, en el ámbito de su competencia, para la protección, custodia, uso y conservación de los bienes y su respectiva documentación.”

Adicionalmente, en aras de proteger y conservar el patrimonio público, la Ley de Control Interno, no. 8292, establece:

“Artículo 8 Concepto de sistema de control interno.

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.”

“Artículo 10.-Responsabilidad por el sistema de control interno.

Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”

- 3.10** Al consultar al Encargado de la Unidad de Administración, sobre la ausencia de mantenimientos recibidos por el vehículo placa 885356, indica que es el vehículo de uso discrecional de la Presidencia Ejecutiva; (facilita el expediente digital de mantenimiento, mediante el cual se observa que el último mantenimiento registrado se realizó en marzo del 2023), adicionalmente, indica que para dicho vehículo no se manejan bitácoras ya que es de uso discrecional.
- 3.11** Al consultar sobre la ausencia de mantenimientos recibidos por los vehículos marca Nissan, en el primer semestre del 2023, indica el Encargado de Administración que, para el periodo antes señalado, no había un contrato en firme para el respectivo mantenimiento, por tanto, no se realizó mantenimiento preventivo ni correctivo a los vehículos Nissan durante dicho periodo, las razones que ocasionaron la ausencia de un contrato para dar mantenimiento a los vehículos marca Nissan, se debe a que la contratación 2022-LD-00001, resultó infructuosa, a razón que la empresa que participó no cumplió con las expectativas de las condiciones cartelarias.
- 3.12** La ausencia de un Control Interno razonable en cuanto a la conservación apropiada y oportuna de los activos institucionales ha provocado que carezcan de un apropiado mantenimiento, es importante indicar que, en el caso del vehículo discrecional este debe contar con los respectivos controles sobre su mantenimiento como lo cita la normativa expuesta y en el caso de los vehículos marca NISSAN, no se observó la aplicación de un plan de contingencia ante la situación de infructuosa de la contratación.
- 3.13** La importancia de dotar los activos institucionales del respectivo mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, radica en garantizar el rendimiento óptimo y aumentar o mantener su vida útil, evitando el deterioro anticipado, además, es indispensable para la seguridad de los usuarios del activo.

Oportunidad de mejora no. 3: Control de expedientes

3.14 El Encargado de la Unidad de Administración, facilitó a la Auditoría Interna, las bitácoras físicas que incluye el control de los mantenimientos y el inventario de herramientas de los vehículos, no obstante, dichas bitácoras muestran información desactualizada que datan de los años 2021 y 2022. De forma seguida se detallan 3 ejemplos que ilustran lo antes indicado:

- a. Para el vehículo placa 105-85 indica en el folio 15: “Mantenimiento vehicular” “Súper Pits”, el último registro agregado se encuentra en folio 24 con fecha del 09/09/2021, con respecto al inventario de herramientas, en el folio 75 se observa la última revisión realizada el 28/02/2022.
- b. Para el vehículo placa 105-84 indica en el folio 15: “Mantenimiento vehicular” “Súper Pits”, el último registro agregado se encuentra en folio 26 con fecha del 18/02/2022, con respecto al inventario de herramientas, en el folio 75 se observa la última revisión realizada el 28/02/2022.
- c. Para el vehículo placa 105-92 indica en el folio 15: “Mantenimiento vehicular” “Súper Pits”, el último registro agregado se encuentra en folio 21 con fecha del 12/02/2022, esta bitácora no tiene inventario de herramientas.

3.15 Adicionalmente, tal y como se indicó en la Oportunidad de mejora no. 1, el Encargado de la Unidad de Administración, por medio de correo electrónico, confirmó en lo relacionado con la evidencia de mantenimientos, que *“Los expedientes los mantienen los proveedores del servicio de mantenimiento”*, posteriormente, indicó que, los expedientes se mantienen en el correo electrónico y que el SICOP funciona como un archivo auxiliar, no obstante, no se demostró evidencia de expedientes debidamente clasificados y resguardados.

3.16 Con lo anterior, se evidencia que, la información relacionada con los mantenimientos vehiculares y con el inventario de herramientas, se encuentra desactualizada en los controles que se mantienen de forma física, por su parte la información que se mantiene en formato digital, no se resguarda de conformidad con la normativa, de forma que se clasifique, ordene y resguarde apropiadamente.

3.17 La situación expuesta inobserva el cumplimiento con la siguiente normativa:

La Ley de Control Interno, Ley no. 8292, artículo no. 15, establece la responsabilidad de mantener políticas relacionadas con el mantenimiento de registros que contengan los hechos significativos realizados, como se observa a continuación:

“Artículo 15 Actividades de control

Serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados

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

i. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

- ii. *El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*"

Adicionalmente, en relación con la ausencia de expedientes que detallen las actividades que se realizan, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley No. 7202, establece:

"Artículo 39

Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2⁴ de la presente ley, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme su prearchivalía y que deba mantenerse técnicamente organizada."

- 3.18** Al consultar al Encargado de la Unidad de Administración, sobre la ausencia de los expedientes actualizados de los vehículos institucionales, indica que, con respecto a los expedientes anteriores, él ingresó el 19 de junio del 2023 al puesto y no le dieron los expedientes de los vehículos.
- 3.19** Esta Auditoría Interna, revisó el proceso de control de los expedientes de mantenimiento de los vehículos que se realiza actualmente, con lo indicado en el procedimiento PGA-01 Gestión de transportes, versión 3, determinándose que no está conforme la realidad operativa institucional y no hay evidencia de la puesta en marcha de las actividades que se establecen, además carece de las firmas correspondientes a "revisado por" ni "aprobado por".
- 3.20** Al contar con procedimientos estandarizados, actualizados a la realidad operativa y que contengan las directrices para el registro apropiado y oportuno de la información, de forma que se establezca la forma tal y como lo establece la Ley 7202 de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, las actuaciones de la Administración, se garantiza que exista evidencia del cumplimiento en toda su extensión de los procedimientos internos y la legislación aplicable.

⁴ Ley 7202, artículo 2: La presente ley y su reglamento regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.

IV. CONCLUSIONES

- 4.1 De conformidad con los resultados obtenidos, se formulan los siguientes comentarios:
- 4.2 Se evidencia que no se establece, mantiene, perfecciona ni evalúa como corresponde el Control Interno Institucional sobre los vehículos, ocasionando que se materialicen riesgos relacionados con ausencia de registros que respalden las actividades de la Unidad de Administración, ausencia mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos institucionales como corresponde y ausencia de procedimientos actualizados de acuerdo con la realidad operativa que provoca ausencia de expedientes conforme la legislación.
- 4.1 La tarea de la Unidad de Administración en su función fiscalizadora de los procesos de ejecución contractual, no se está viendo reflejada como se definió en el pliego de condiciones, debido a la ausencia de registros que respalden las actividades que se llevan a cabo.
- 4.2 Los vehículos marca Nissan que actualmente son utilizados por la Institución, para el primer semestre del año 2023 no recibieron mantenimiento, debido a que, en ese momento, no se tenía un contrato en firme, tampoco se demostró por parte de la Administración, alguna acción remedial (como por ejemplo un plan de contingencia) relacionada con la falta de contrato de mantenimiento, con el fin de dotar a los vehículos institucionales del mantenimiento básico que se debe realizar.
- 4.3 El vehículo placa 885356, destinado para uso Discrecional de la Presidencia Ejecutiva, no recibe mantenimiento como corresponde, debido a que, el último registro de mantenimiento es del 16 de marzo del 2022 y la información para cambio de aceite, indica que el cambio le correspondía en junio 2022, sin embargo, a la fecha no se evidenció documentación que permita determinar que se le ha realizado el respectivo cambio de aceite ni algún mantenimiento adicional.
- 4.4 La generación de las bitácoras físicas que incluye el control de los mantenimientos y el inventario de herramientas de los vehículos, muestran información desactualizada, propiciando que no se controle de forma apropiada los mantenimientos ni el inventario de herramientas, adicionalmente, la generación de información de forma digital no es resguardada de forma que se garantice que se conserve, clasifique, ordene y administre de forma que contribuya a mantener un sistema de control interno razonable.
- 4.5 El Procedimiento PGA-01 Gestión de transportes, se encuentra desactualizado, dado que algunas actividades que describe y deben ser gestionadas por la Unidad de Administración no están conforme la realidad operativa institucional.

V. RECOMENDACIONES

- 5.1 Para la implementación de las oportunidades de mejora, determinadas en el presente informe se proponen las siguientes recomendaciones, las cuales, de ser aplicadas en forma efectiva, agregarán un importante valor a la gestión, al robustecimiento de los procesos, cumplimiento en cuanto al control interno institucional y en general al cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige en la materia.

Al Jefe del Departamento Administrativo Financiero o a quien, en su lugar ocupe la asignación:

Número de recomendación	Detalle de la recomendación	Riesgo	Plazo de Implementación
1	Establecer, documentar e implementar los controles necesarios para fiscalizar el contrato realizado con la empresa encargada de prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. <i>Ver Oportunidad de Mejora no. 1: párrafos del 3.2 al 3.7</i>	Alto	02-mayo-24
2	Establecer para todos los vehículos institucionales que corresponda, la debida planificación del mantenimiento preventivo y un plan de contingencia en caso de que no contar con un contrato de mantenimiento. <i>Ver Oportunidad de Mejora no. 2: párrafos del 3.8 al 3.13</i>	Alto	15-mayo-24
3	Establecer en los procedimientos, procesos, políticas o donde determine la Administración, la forma de archivo para los expedientes relacionados con los Vehículos Institucionales, de manera que se estandarice la forma de conservar (tiempo de resguardo con base en la Ley 7202 y su Reglamento), clasificar, ordenar y describir los expedientes, así como la ubicación y los responsables de resguardarlos. <i>Ver Oportunidad de Mejora no. 3: párrafos del 3.14 al 3.20</i>	Alto	31-jul-24
4	Realizar un análisis integral del procedimiento "PGA-01 Gestión de transportes", con la finalidad de incorporarle las oportunidades de mejora que correspondan de acuerdo con la realidad del proceso de la Unidad de Administración. <i>Ver Oportunidad de Mejora no. 3: párrafos del 3.14 al 3.20</i>	Alto	31-jul-24

Atentamente,

Lcda. Tatiana Enríquez Martínez
Profesional

Lic. John Juárez Carmona
Profesional Asistente

Henry Arley Pérez
Auditor Interno

C: Consecutivo 2024.