



## DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

# INFORME

**Fecha:** Junio 23 2015

**Número:** INF-2015-03

**Licenciada**

**Cristina Ramírez Chavarría**

**Ministra de Justicia y Paz**

**S. D.**

**Estimada señora:**

Me permito someter a su estimable atención el informe INF-2015-03 sobre los resultados del Estudio Especial del Uso de los Vehículos Institucionales del Ministerio de Justicia en los programas 783 y 779, en el tema del Taller Mecánico.

Con apego a las normas y directrices emanadas por la Contraloría General de la República y a efecto de analizar las diferentes situaciones encontradas durante el estudio, conocer puntos de vista y facilitar cualquier acción correctiva, los resultados del estudio fueron expuestos y discutidos con la Licda. Mariana Segura Corrales en representación del Viceministro de Justicia, Licda. Hannia Arce Rojas en representación de la Oficialía Mayor y la Máster Ileana Montero Arroyo, Jefe del Departamento de Servicios Generales el 22 de mayo del 2015.

Cabe señalar, que de conformidad con el Artículo 37 de la Ley General de Control Interno, Informes dirigidos al jerarca este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda en un plazo improrrogable de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido el informe la implantación de las recomendaciones.

Si discrepa de tales recomendaciones dentro del plazo indicado, deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Sin otro particular suscribe,

Licda. Ivette Rojas Ovares  
**Auditora**



**VRM/SSO/SMR/\***  
ADJ: Informe INF-2015-03

- 📁 Lic. Carlos Rodríguez Pérez, **Viceministro de Justicia**
- 📁 Lic. Alejandro Redondo Soto, **Oficial Mayor**
- 📁 Master Ileana Montero Arroyo, **Jefe de Servicios Generales**
- @ Licda. Virginia Rivera Mora, **Encargada del estudio**





INFORME

**Estudio:** EE-P-003-2014

**Nombre del estudio:** Estudio Especial del Uso de los Vehículos Institucionales del Ministerio de Justicia

**Tipo:** Programado

**Gerencia Auditoria:** Auditoría Operativa

**Unidad Auditada:** Servicios Generales

**Fecha de inicio:** 30-01-2015

**Fecha de finalización:** 24-04-2015

**Encargada del estudio:** Licda. Virginia Rivera Mora

**Objetivo General:** Conocer antecedentes y generalidades de los diferentes procesos y controles asociados al quehacer del Taller Mecánico Institucional fin de evaluar si están acorde con la normativa legal, técnica y administrativa vigentes.

**Objetivos Específicos:**

1. Determinar el marco jurídico aplicable a las materias objeto de estudio.
2. Determinar los procedimientos establecidos en el funcionamiento del Taller Mecánico Institucional.
3. Evaluar la suficiencia, adecuación, cumplimiento y apego a las disposiciones vigentes de los procedimientos establecidos.
4. Analizar la atención de la flotilla vehicular del Ministerio de Justicia y Paz.

El estudio se realizó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoria interna, específicamente, las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público-GASP (R-DC-064-2014), Publicado en La Gaceta N° 184 del 25-09-2014) y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (Norma 1.3.3. de la R-DC-119-2009).

1. **INTRODUCCION**

**1.1. Antecedentes**

El presente estudio a cargo de la Licda. Virginia Rivera Mora, se realizó en atención al Plan Anual de la Dirección General de Auditoría y de acuerdo con el documento denominado Asignación Estudio de Auditoría con fecha del 03-02-2014.

**1.2. Alcance del estudio**

Se identificó el marco jurídico aplicable a las actividades objeto de estudio. Se recopiló, mediante entrevistas y revisión documental, los procedimientos y controles utilizados en el Taller Mecánico Institucional. La información recopilada se analizó con el fin de establecer si resulta acorde con las disposiciones vigentes.



En la revisión del Taller Mecánico Institucional se consideró lo actuado durante el periodo de junio a diciembre 2014. Se revisaron las Órdenes de Trabajo y los contratos suscritos, además se realizaron visitas al lugar para corroborar los procedimientos aplicados.

### 1.3. Disposiciones de la Ley General de Control Interno

Con el fin de prevenir al jerarca o a los titulares subordinados (según corresponda) de sus deberes en el trámite de informes y en especial de los plazos que deben observarse, así como advertir sobre posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de la Ley General de Control Interno, se incorporan en el informe de auditoría la transcripción de los artículos de dicha Ley que se detallan a continuación:

**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 37. -Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

**Artículo 38. -Planteamiento 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.

#### 1.4. Limitaciones

- La principal limitación que se enfrentó en el estudio es la ausencia de un sistema de información íntegro y oportuno asociado a la definición de políticas, funciones, procedimientos, asignación de responsabilidades, entre otros.
- No se cuenta con información sobre los inventarios de repuestos y maquinaria asignados al Taller Mecánico Institucional. En algunos casos la información solicitada no fue suministrada por lo que no se contó con datos que sirvieran de punto de partida. No cuenta ni el Departamento de Servicios Generales ni el Almacén Central con información actualizada sobre los inventarios. De hecho a la fecha no se había recibido la información solicitada sobre los inventarios al Almacén Central.
- La información recibida del Departamento de Servicios Generales fue incompleta o no correspondía a lo solicitado y se recibió fuera de los plazos estipulados, lo que requirió solicitar información a otras instancias, entre ellas la Dirección Financiera y Proveduría Institucional.
- Se evidencia un deficiente sistema de documentación y archivo de las gestiones. Se determinó ausencia de un archivo de gestión que permitiera documentar las actividades desarrolladas por el Taller Mecánico Institucional para el período objeto de estudio. Como se señala en el informe, gran parte de la información suministrada carece de formalidad y seguridad.

## 2. COMENTARIOS

### 2.1. Marco Legal

Las actividades consideradas en el estudio realizado se evaluaron con amparo en las disposiciones detalladas en el **Anexo N° 1**.

De la evaluación realizada se desprende que la Administración Activa cuenta con disposiciones y normativa específica, sin embargo no se documenta la existencia de políticas, manuales de funciones y procedimientos que guíen de forma efectiva las actividades ejecutadas por el Taller Mecánico Institucional. Tampoco se documenta la implementación y divulgación de un adecuado sistema de control interno.

### 2.2. Competencias del Taller Mecánico

El Ministerio de Justicia y Paz cuenta con un Taller Mecánico Institucional que se encuentra ubicado dentro de las instalaciones del Complejo Juvenil Zurquí, con dependencia del Departamento de Servicios Generales, según la Circular VGE-008-2013 de fecha 08-10- 2013 emitida por el señor Jorge Rodríguez Bogle, Viceministro de Gestión Estratégica en ese entonces.

En la circular se citan dentro de las competencias del Departamento de Servicios Generales, asociadas al funcionamiento del Taller Mecánico, las siguientes:

- Coordinar la implementación a nivel nacional de una estructura eficiente y eficaz, para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del Ministerio.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Taller Mecánico Institucional y la prestación del servicio.





- Administrar los contratos según demanda de suministros y repuestos originales con la empresa Purdy Motors, Agencia Datsun, y La Casa de las Baterías.

Mediante oficio SG-118-2015, la señora Ileana Montero Arroyo indica que el Taller Mecánico carece de base legal en que se definan sus competencias y funciones. Señala además que el Taller da mantenimiento correctivo a los vehículos marca Toyota y Nissan y que el Taller no cuenta con procedimientos escritos que orienten su accionar.

### 2.3. Estructura Organizacional

Las tareas del Taller Mecánico la realizan cinco funcionarios, a saber:<sup>1</sup>

- Andrés Mora Ortiz, Administrador con plaza de Técnico 3.
- Lenier Morales Arce, Encargado de bodega de repuestos con plaza de Misceláneo.
- Alberto Colley Colley, Mecánico con plaza de Técnico Especializado.
- José Sánchez Campos, Mecánico con plaza de Técnico Especializado.
- Rafael Enrique Arias Sánchez, Mecánico, con plaza de Técnico Especializado.

Los funcionarios no cuentan con procedimientos escritos para ejecutar sus tareas, en el caso del señor Andrés Mora Ortiz que funge como Administrador del Taller Mecánico con plaza de Técnico 3, las funciones que desempeña, según lo señalado por Licda. Ileana Montero, Jefe de Servicios Generales en oficio SG-206-2014, son:

- Participar en la coordinación, ejecución y supervisión de las labores técnicas y administrativas del Taller Mecánico de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la Jefatura de Servicios Generales.
- Velar por el adecuado diagnóstico de los vehículos que ingresan con algún tipo de problema. Llevar agenda de citas de mantenimiento preventivo de la flota vehicular, con el fin de recibir los vehículos que ingresan, verificar el estado de los mismos y distribuirlos entre los mecánicos para su respectiva reparación y confirmar los tiempos.
- Elaborar y controlar el cumplimiento de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Solicitud de repuestos.
- Responsable del inventario de herramientas y repuestos del taller.
- Mantener la base de datos actualizada de todos los vehículos y sus reparaciones, multas y prevenciones.

En visita realizada al Taller Mecánico Institucional el señor Mora el 17-03-2015, manifestó que él no es el Administrador, no tiene un nombramiento ni funciones asignadas, además no hubo entrega formal de parte del señor Jorge Blanco Zúñiga, Jefe anterior. Por estas razones, no ejerce una función de jefe con el personal del Taller, no firma vacaciones, asistencias, permisos u otros, solo coordina el rol de reparación de vehículos conforme van ingresando así como la solicitud de repuestos de acuerdo a los contratos.

Indicó además, que no recibe supervisión directa de parte del jefe inmediato, solo documental mediante las órdenes de trabajo enviadas semanalmente en formato impreso a oficinas centrales con el detalle de las labores realizadas.

<sup>1</sup> Oficio SG 118-2015 suscrito por la MBA Ileana Montero, Jefe de Servicios Generales



El personal que labora en el Taller tiene confusión de la estructura jerárquica, porque a la pregunta ¿Quién es su jefe inmediato? las respuestas variaron, en el caso del señor Alberto Colley Colley indica que es la señora Ileana Montero, pero no lo supervisa porque no es mecánico, cuando recibe indicaciones es por teléfono o bien mediante correo interno que hace llegar al señor Andrés Mora para que éste se lo transmita, no obstante al consultar al señor Mora este indica no tener ningún correo.

En el caso del señor José Sánchez Campos responde que su Jefe inmediato es el señor Alberto Colley en la parte mecánica y el señor Mora para la coordinación de repuestos.

Al consultar a la señora Montero sobre el tema indica que el señor Andrés Mora efectivamente es el Administrador y el jefe inmediato de los funcionarios del Taller Mecánico.

#### 2.4. Estructura Física del Taller Mecánico

El Taller tiene una estructura física que se divide en:

- Una oficina en la cual se encuentra el Administrador
- Contiguo está la bodega de repuestos nuevos
- Un área donde se realizan los cambios de aceite y demás labores de mecánica
- Una bodega construida en estructura prefabricada en acero tipo arco donde se guardan vehículos y archivo pasivo
- A la intemperie, tres estructuras de cajón de camión que se utilizan como bodega de repuestos usados, una de las cuales son para desecho.

En oficio SG 118-2015, la señora Ileana Montero, indicó que el Taller Mecánico no cuenta con ningún tipo de seguridad, se permite el ingreso a personas ajenas tales como privados de libertad, proveedores y personal administrativo del Complejo Juvenil Zurquí. Señala además que en fecha 19-11-2014, se reportó el hurto de un Tester y una Pistola de impacto, también han encontrado vehículos rayados, en ambos casos no se ha logrado sentar responsabilidades.

Señala también que la instalación eléctrica está en mal estado, poniendo en riesgo la maquinaria que se encuentra en el lugar y el personal asignado. La comunicación con el personal vía telefónica y por internet es deficiente debido a las fallas de las líneas. Las fotos que se presentan, reflejan el estado en que se encontraron las instalaciones del Taller Mecánico en la fecha de visita, 18-03-2015:



Es importante señalar que el frente del Taller colinda con una propiedad privada donde hay un "precario", no tiene tapia que impida el acceso a éste, situación riesgosa tanto para la seguridad personal de los funcionarios que ahí laboran como para los bienes del estado. Estas situaciones fueron hechas del conocimiento del Despacho Ministerial mediante oficio de advertencia N° DGAU-132 del 22-10-2015, en el que se recomendó disponer lo pertinente a fin de brindar la asesoría y el apoyo necesario a la



Jefatura de Servicios Generales y al Administrador del Taller Institucional, a efectos de corregir esa situación a la mayor brevedad posible e informar a esta Dirección sobre las gestiones realizadas, no obstante a la fecha no se ha recibido información.



## 2.5. Detalle de los servicios que brinda el Taller Institucional

Esta Auditoría mediante oficio DGAU 013 solicita el detalle de los servicios que brinda el Taller Mecánico en el periodo julio-diciembre 2014, el mismo es suministrado en forma digital, resulta poco confiable, carece de firmas y de protección de datos, en los que se citan dar mantenimiento correctivo a los vehículos marca Toyota y Nissan y servicio de mantenimiento preventivo general a la flota del Ministerio de Justicia y Paz.

A continuación se citan los de mayor frecuencia, de acuerdo con la información contenida en las órdenes de trabajo aportadas por la señora Montero, en formato digital:

- Cambio de aceite
- Cambio de cruz de barra
- Cambio de rotulas
- Cambio de fajas
- Cambio de escobillas
- Revisión general
- Revisión de frenos
- Revisión de sistema eléctrico (luces, sogas)
- Ajuste de clutch
- Ajuste de frenos
- Rectificación de tambores
- Rectificación de discos
- Lavado de motor
- Cambio de repuestos varios
- Revisión de los chapulines
- Cambio de aceite, ajuste de clutch, luces, frenos y dirección a los buses placas 19-310 y 19-317, si se detecta otro daño se hace nota para su envío al Taller Tractomotriz.
- Cambio de llantas, en este caso, la unidad administrativa debe sacar cita con el Administrador del Taller y enviar el vehículo para que el mecánico institucional valore si las llantas terminaron su vida útil, en caso de ser afirmativo se procede al cambio inmediato. Posteriormente el señor Andrés Mora hace una boleta para que se dirija a Reenfrio Comercial Automotriz para el Alineamiento y Balanceo, según lo acordado en el contrato que se tiene suscrito con dicha empresa. Las llantas usadas quedan en el Taller Institucional.



Los formularios de orden de trabajo, no tienen el visto bueno del Administrador del Taller que de fe sobre el trabajo que se realizó y los repuestos que se reporta fueron utilizados.

Indica la señora Ileana Montero, sobre el tema de la reparación de llantas, que no se realiza por falta de insumos (parches, lija, goma), es un procedimiento de costo/beneficio que pueden hacer los centros, porque para centros lejanos del Taller el costo sería mayor, además que no hay suficiente personal. Señaló además que dada la gran demanda del Complejo de Reforma, se realizó un estudio de mercado con el fin de formalizar un contrato para la reparación de llantas pero no hubo oferentes, incluso se visitaron varios talleres pero no tenían los requisitos mínimos para trabajar con el gobierno, por lo que se tomó la decisión de instalar una llantera en el Centro de Atención Institucional La Reforma por tener la zona seis centros-CAI San Rafael, CAI La Reforma, CAI Adulto Joven, CAI Adulto Mayor, Unidad Canina y CAI Dr. Gerardo Rodríguez- que requieren de este servicio, gestión que no se concretó por falta de presupuesto.

Mencionan los mecánicos y el Administrador algunas situaciones que los colocan en situación de vulnerabilidad tales como:

- Llevar vehículos sin que tengan revisión técnica vehicular al día hasta las instalaciones de RITEVE, sucursal para el sector público ubicada en Alajuela, con el riesgo de una multa de tránsito porque la plataforma que tiene Servicios Generales casi nunca está disponible para estos casos.
- Por solicitud del señor Jorge Blanco, el señor Andrés Mora entregó una faja de alternador para el vehículo 19-258 para ser instalada en el CAI Reforma, un Centro que no tiene un mecánico institucional y no fue un mecánico institucional a colocarla, debe considerarse que el señor Blanco no tiene asignada autoridad sobre las actividades del Taller Mecánico.

Lo más preocupante es, que en todos los casos que se registran, el Administrador del Taller accede sin mediar solicitud formal de la jefatura de Servicios Generales, lo cual refleja inobservancia de normas y disposiciones asociadas a los niveles de jerarquía y autoridad. Debe la jefatura de Servicios Generales asumir la responsabilidad y el control del Departamento y sus unidades, con la autoridad pertinente con estricto apego al principio de legalidad.

No obstante lo anterior, se procedió a la revisión del compendio de órdenes de trabajo del período junio a diciembre del 2014, se contabilizaron 466 órdenes. Entre estas se observaron boletas repetidas con diferente fecha, placa u otro detalle, asimismo faltaban 37 formularios. Al consultar al señor Andrés Mora, indicó que cuando él no se encuentra, los mecánicos elaboran las órdenes a "mano" y no saben qué número de consecutivo sigue. **Ver Anexo N° 2.**

## 2.6. Inventarios

### 2.6.1. Inventario de repuestos nuevos

Al solicitar a la Jefe de Servicios Generales, mediante oficio DGAU-013, el inventario de repuestos, otros suministros y maquinaria, se reciben siete hojas impresas en frente y reverso, con información ordenada en cinco columnas tituladas: Repuesto, Tipo, Lado, Marca y Código. La información suministrada carece de confiabilidad porque no es un inventario, no refleja saldos, no está ordenado alfabéticamente, algunos productos presentan diferentes códigos y la flotilla en su gran mayoría es Toyota. De la información suministrada se contaron muchos códigos diferentes para un mismo artículo, por ejemplo:



- Filtros de combustible se contabilizaron 63 códigos diferentes
- Filtros de aceite se contabilizaron 36 códigos diferentes
- Filtros de aire se contabilizaron 51 códigos diferentes
- Compensador se contabilizaron 40 códigos diferentes

En el caso del inventario de la maquinaria se reciben dos juegos de tres hojas impresas en frente y reverso con la misma información, en este caso si viene con las cantidades.

De las visitas realizadas al Taller Mecánico se determinó que no existe control mediante el uso de tarjetas, de los repuestos ni nuevos ni usados. En el caso de los repuestos nuevos el señor Andrés Mora indicó que estaba iniciando la digitalización del inventario: Al momento de la visita se observó, que para chequear un repuesto que se adquirió para determinado vehículo debe buscarse la Orden de Trabajo y copia de la factura en los ampos de los vehículos, en los que se custodia varios expedientes en un solo ampo.



Los repuestos que se compraron para tener en stock se encuentran en una bodega, sin rotular, se realizaron pruebas de inventario con base al listado que tiene el señor Andrés Mora el cual solo registra ingresos, no registra egresos ni facturas, el resultado fue:

Repuesto	Tipo	Saldo en lista	Saldo físico	Diferencia
Faja	Alternador	2	2	0
Bomba	Bomba principal	1	1	0
Retenedor	Retenedor	3	3	0
Fibra	Fibra freno trasera	5	5	0
Fibra	Fibra freno delantera	16	14	-2
Filtro	Filtro de aire Toyota Original	30	29	-1
Filtro	Filtro de aire 17801-0C010	29	18	-11
Rotula	Rotula de suspensión	3	3	0
Coolant	Coolant Prestone	176	164	-12
Coolant	Coolant Toyota Original	4	3	-1

Los estañones de aceite no están inventariados ni se lleva un control exacto del gasto, se hace prorrateado de acuerdo con la cantidad de vehículos que ingresan para cambio de aceite.



### 2.6.2. Inventario de llantas

En el caso de las llantas se presenta un inventario en formato Excel con los siguientes datos: Fecha, placa, movimiento, cantidad, orden de trabajo en la cual se anota el egreso y kilometraje en algunos casos.

Se realizó inventario físico, con excepción de las llantas para motocicleta y Cuadraciclo que estaban mezcladas y en proceso de clasificación, los resultados fueron los siguientes:

Tipo de llanta	Saldo documental al 17-03-2015	Saldo físico al 17-03-2015	Diferencia
195-R15	39	36	-3
235-75-R15	112	112	0
205-70-R15	7	7	0
235-70-R16	7	7	0
205-70-R14	13	13	0
195-65-R15	59	59	0
265-70-R16	0	0	0
700X16	1	0	-1
175-70-R13	10	10	0
185-60-R15	3	3	0
215-65-R16	68	67	-1
245-75-R16	1	0	-1
205-R16	-1	0	+1
700X16	13	13	0
185-65-R14	77	74	-3

Todas las órdenes de trabajo verificadas coinciden con lo indicado en el inventario de llantas suministrado por el Administrador en la fecha de la visita.

### 2.6.3. Inventario de repuestos usados

Los repuestos usados se ubican en tres cajones de carrocería de camión, uno contiene los repuestos para desecho y en los dos restantes los que están siendo utilizados como repuestos. Se constató que no tenían clasificación, ni indicación de cual vehículo fue extraído, por lo que se pierde la trazabilidad; tampoco se lleva un registro de cuantas partes han sido extraídas y en cuales vehículos se han utilizado. La ausencia de registros, controles de inventarios de extracción, ingreso y egreso de partes y deficiencias en los procesos de supervisión, no permiten asegurar un adecuado manejo de los mismos, ni información pertinente para la toma de decisiones.

El señor Mora comentó que en fecha reciente la señora Montero autorizó la salida de este tipo de material, como chatarra, al consultar a la señora Montero indicó que es correcta la información y que suministraría la documentación de respaldo del material que se sacó, no obstante a la fecha no se habían aportado los documentos.

### 2.6.4. Inventario de maquinaria

Se realizó un inventario de maquinaria del Taller con base en documento presentado por el señor Mora, sin embargo no se cuenta con inventario de entrega del Administrador anterior, tampoco se tiene la asignación de bienes de la Proveeduría, por lo que es posible determinar la corrección de los datos.



La Proveduría en respuesta a nuestra solicitud para que suministrara el inventario de maquinaria asignada al Taller Mecánico, solicitó el levantamiento de inventario al señor Mora, según consta en correo interno del señor Daniel Vargas Badilla, Coordinador de Bienes de Almacén Central.

### 2.6.5. Inventario de Herramientas

Señala el señor Mora que el inventario de herramientas no le fue entregado, el señor Jorge Blanco inicio la elaboración del listado pero no se logró terminar por la premura del traslado. La cantidad de herramientas enlistadas no corresponde con lo los saldos físicos.

Esta Auditoria intentó realizar pruebas de inventario con base en el listado, pero no fue posible por cuanto las herramientas están desordenadas, sin clasificar, guardadas en varios cajones y mezcladas las buenas con las en mal estado., según se refleja en las siguientes fotografías.



El señor Mora indicó que cada uno de los mecánicos tiene asignado un cajón con herramientas que le fueron entregadas por escrito por el señor Jorge Blanco, se procedió a verificar el cajón asignado al señor Alberto Colley, obteniéndose resultados satisfactorios.

### 2.7. Utilización de repuestos usados para la reparación de la flotilla

Los vehículos en proceso de baja que permanecen en el predio son movidos y desmantelados sin ningún control. En la visitas que se realizó al Taller Mecánico se logró determinar que los mecánicos institucionales estaban procediendo a extraer cualquier repuesto, parte de la carrocería o partes internas de los vehículos que están en proceso de dar de baja y de los vehículos que están declarados como pérdida total por el Instituto Nacional de Seguros, para utilizarlos en los vehículos de la Institución. En consulta al señor Andrés Mora indica que la orden fue girada la señora Ileana Montero Arroyo, mediante el oficio número SG-231-2014 de fecha 22-04-2014.

El día de la visita al Taller se observó que se estaba terminando de desmantelar el vehículo placa 19-254 que se encontraba en proceso de dar de baja, al mismo le desmontaron la cabina completa para colocársela al vehículo placa 19-272 que está asignado al Centro de Atención Institucional Limón. Al consultar al señor José Sánchez, mecánico institucional, si el trabajo contaba con autorización, informó que tenía el consentimiento de la señora Ileana Montero. En entrevista posterior la señora Montero indicó que se enteró de la situación en visita que realizó con el señor Alejandro Redondo Soto, Oficial Mayor, pero que no dieron la orden.



Resulta preocupante para esta Auditoría la situación presentada, dado que se arriesga al personal y a los privados de libertad, al poner a circular un vehículo que no cuenta con los estándares de seguridad y calidad, considerando que el Taller carece de maquinaria de alta tecnología así como de personal calificado. Asimismo la carrocería que se instaló ha estado en campo abierto sin protección del agua y del sol desde el año 2012 (se desconoce fecha de ingreso para posible desecho por falta de controles) y según consta en propuesta de avalúo N° H-014-2012, Expediente N° H-046-2011 de fecha 24-02-2012, este bien se valoró en ₡450.000,00, pero al desmantelarse pierde valor.

Se constató además, que se colocó a la buseta placa 19-359, un arrancador que se extrajo de la buseta placa 19-336 (ubicada en el Taller Crash Autotécnica, totalmente desmantelada) mientras se repara el de la primera. Se determinó que el arrancador de la 19-359 fue reparado y permanece en la oficina del señor Mora, esta reparación consta en Órdenes de Trabajo números 299 y 699. Ver **Anexo N° 3**.

Al vehículo placa 19-381 se le realizó cambio de bumper trasero por uno usado, no se indicó la procedencia, reparación que se debió de cubrir con la Póliza del INS por ser colisión, el bumper golpeado estaba en el Taller, la misma consta en Orden de Trabajo número 555. Ver **Anexo N° 4**.

En **Anexo N° 5** se detalla las órdenes de trabajo que fueron reportadas y que se realizaron con repuestos usados.

Preocupa además a esta Auditoría la práctica de desarme de los vehículos institucionales, por lo que resulta pertinente recordar que esta materia se encuentra regulada en la normativa que se cita:

➤ **Ley para Garantizar al País Mayor Seguridad y Orden número 6122:**

**Artículo 1:** *Se prohíbe desarmar vehículos automotores sin permiso de la Dirección General de Tránsito. Cuando sea necesario desarmar un vehículo el propietario deberá solicitar el permiso, con la correspondiente certificación del Registro Público de la Propiedad de Vehículos y previa entrega de la placa de circulación.*

*El que desarme algún vehículo con violación a lo que este artículo prescribe, será reprimido con prisión de seis meses a dos años.*

**Artículo 6.-** *El propietario o el representante legal de los establecimientos referidos en el artículo segundo deberán llevar un libro de registro, debidamente sellado por la Dirección General de la Tributación Directa, en el cual se anotarán todas las operaciones diarias relativas al ingreso de vehículos y salidas de sus componentes o partes.*

*Los asientos tendrán un orden consecutivo, no podrán tener entrerrenglonaduras ni borrones. Cada asiento relativo al ingreso de un vehículo deberá ser firmado por el propietario o por el representante legal del establecimiento y por el propietario del vehículo y en dicho asiento se hará constar la marca, el modelo, el color, el número de placa de circulación, el número de motor, el tonelaje y si se tratare de una compra, el precio de la misma, además del nombre del vendedor, el número de cédula de éste y la fecha de la carta-venta, a que se refiere el artículo ocho.*

*Una vez desarmado el vehículo, el propietario o el representante legal del establecimiento deberá comunicarlo por escrito al Registro Público de la Propiedad de Vehículos, citando los datos con que se identifica, para cancelar el asiento de inscripción.*

*En los asientos de salida de las partes o componentes de un vehículo, bastará con la referencia a su marca, modelo y número de placa de circulación.*



➤ **Guía de calificación de Bienes Muebles, del Registro de la Propiedad en su apartado de Cambio de características el ítem Cambio de carrocería indica:**

*Requisitos: Solicitud del propietario, autenticada por un notario público, confeccionada en papel de seguridad, indicando las calidades de ley y las características del automotor (Art. 2 y 11 LT; art. 237 CCOM; art. 83 CN; art. 28 LECSN y art. 76 CN concordantes con art. 29 LIDRP). Si la solicitud no está confeccionada en papel de seguridad se debe consignar el defecto correspondiente. Informe de Cambio de Características original.*

➤ **Reglamento a la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos**

Respecto de la Administración de los Bienes, el artículo 143 del Reglamento establece el deber de conservar todo bien que forme parte del patrimonio del Estado y en relación con los bienes en mal estado o desuso y su desecho consigna:

*(...) Artículo 144— **Bienes en mal estado o desuso.** Son susceptibles de donación o venta los bienes muebles declarados en desuso o en mal estado, para lo cual deberá contarse con un avalúo previo de los bienes, realizado por el órgano competente.*

*Las donaciones sólo podrán efectuarse hasta por el monto y en las condiciones que fije la Dirección General del Sistema de Administración Bienes y Contratación Administrativa. Para los casos de venta, ésta se hará únicamente por medio de remate público y la base será la fijada en el avalúo respectivo (...)*

*(...) Artículo 145— **Destrucción de bienes.** La destrucción de bienes inservibles, sólo podrá realizarse previa autorización de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (...)*

*(...) Artículo 146— **Descarga del registro.** Toda donación, venta o destrucción de bienes implica una descarga del registro de bienes de la Administración Central, para lo cual se seguirán los procedimientos que al efecto establezca la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, en coordinación con la Contabilidad Nacional (...)*

➤ **Decreto N° 30720-H, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central**

*Artículo 26: "(...) Baja de bienes. Para dar de baja bienes públicos, por agotamiento, inservibilidad, rotura o desuso, la Administración debe demostrar que los bienes ya no son de utilidad. Se pueden utilizar los siguientes mecanismos para dar de baja: venta, permuta, donación, desmantelamiento, destrucción*

*Asimismo, cuando por desaparición, pérdida, hurto o robo, por caso fortuito o fuerza mayor, vencimiento, muerte de semovientes y otros conceptos que extingan el valor del bien de que se trate, se requiere su destrucción, se deberá seguir con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento. (...)"*

*Artículo 27: (...) Requisitos para la baja de bienes. Para dar de baja bienes por cualquiera de los conceptos citados en el artículo anterior, además de cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento se debe cumplir con los siguientes requisitos:*

*a) Justificación y motivo de la baja por parte del Jefe de Programa.*

*b) Avalúo del órgano competente.*

*c) El responsable de la oficina institucional de administración de bienes, elabora un acta, la cual deberá ser firmada por el Jefe de Programa, el responsable de la Oficina Institucional*



*de Administración de Bienes y el Proveedor Institucional. Las actas que para estos efectos se realicen en el exterior, deberán llevar la firma del Jefe de Misión Diplomática o Cónsul.*

*d) Autorización de baja por parte del máximo jerarca de la institución o quién haya delegado esta función.*

*e) Registrar la baja de acuerdo al artículo 3º de ese Reglamento.*

*f) La Oficina responsable de la administración y control de bienes institucionales debe remitir a la Dirección General de la Administración de Bienes y Contratación Administrativa un listado con la descripción, valores y detalle de las características del bien. (...)"*

*Artículo 35: (...) Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, vehículos, aparatos, etc. Se podrá dar de baja por desmantelamiento a toda aquella maquinaria, equipo, vehículo, aparatos, etc., con el fin de aprovechar sus partes utilizables. Para dar de baja por este fin, los bienes deben estar en pérdida total o parcial, el costo de mantenimiento debe ser alto, o por inutilidad o grave daño que haga aconsejable esta medida. Se cumplirán los siguientes requisitos.*

*a) Solicitud escrita al superior de la entidad o a su representante, hecha por el jefe de la oficina o dependencia que tiene los bienes a su cargo. Se debe incluir una descripción de los bienes que se quieren desmantelar, clase, marca, número, capacidad, valor de inventario y la justificación del desmantelamiento;*

*b) Autorización por parte del máximo jerarca o quien este haya delegado esta función;*

*c) Nombramiento por el superior de una comisión que deba intervenir en la diligencia de desmantelamiento;*

*d) Expedición de la orden de baja de los bienes desmantelados;*

*e) Inventario de las partes utilizables; las piezas que sean sobrantes podrán ser donados o destruidos siguiendo el procedimiento estipulado en el presente reglamento;*

*f) Aviso de lo ocurrido a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, comunicando la baja de los bienes (...).*

En relación con lo anterior y según lo señala la Procuraduría General de la República en su Dictamen 271 del 20-12-2010 se tiene que:

- La Ley de la Administración Financiera, establece lineamientos a seguir en materia de adquisición y disposición final de bienes, para lo cual se crea el Sistema de Administración Financiera, del que forma parte de manera complementaria, el Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- La misma Ley de la Administración Financiera, sujeta lo relativo al desecho de bienes por desuso o deterioro, a los lineamientos que el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa establezcan, según desarrollen el Reglamento a la Ley y el Reglamento específico para el Subsistema de Administración de Bienes.
- Dicha normativa es aplicable tanto al Poder Ejecutivo como a sus dependencias.
- De conformidad con las potestades que la Ley de la Administración Financiera otorga en su artículo 104 a la Dirección General de Administración de Bienes, es que se dictan los lineamientos a seguir para dar de baja un bien.
- Existe un procedimiento claramente definido, a efectos de dar de baja un bien, mismo que ha sido emitido por el Ministerio de Hacienda, en uso de las facultades que tanto la Ley N° 8131 como su Reglamento le otorgan, por lo que resulta de aplicación obligatoria.
- Para vender y donar bienes, se deben seguir los procedimientos ya establecidos por la Dirección General de Administración de Bienes, como serían solicitar un avalúo y apearse a los montos



máximos fijados por la Dirección en caso de donación. Asimismo, en caso de destrucción es necesaria una autorización por parte de esa Dirección.

- Cabe rescatar que no se trata de un traslado del ejercicio de la voluntad administrativa a la Dirección General de Administración de Bienes, pero sí que resulta obligatorio por parte de la Administración, el cumplir con los lineamientos que en la materia dicta la Dirección, a efectos de disponer de los bienes que tiene a su cargo, como ya señaló esta Procuraduría en su Dictamen C-113-2003.

Esta situación fue hecha del conocimiento del Despacho Ministerial mediante el oficio de advertencia N° DGAU-ADV-048 del 15-04-2015, en el que se recomendó disponer lo pertinente a fin de brindar la asesoría y el apoyo necesario a la Jefatura de Servicios Generales y al Administrador del Taller Institucional, a efectos de corregir esa situación a la mayor brevedad posible e informar a esta Dirección sobre las gestiones realizadas. Mediante oficio DVJ-204-2015 de fecha 29-04-2015, copia recibida el 11-05-2015, el Lic. Carlos Rodríguez, Viceministro, instruye a la Jefe para que se suspenda de manera temporal la práctica de desarme de vehículos y extracción de respuestas para ser utilizados en otros vehículos a fin de analizar los procedimientos a seguir con apego a las disposiciones vigentes.

## **2.8. Contratos de mantenimiento preventivo, correctivo, compra de repuestos y otros para la flotilla del Ministerio de Justicia y Paz**

Para el año 2014 y según información suministrada por la Proveeduría Institucional -por cuanto se solicitó a la señora Montero información sobre los contratos vigentes para los programas 779 o 783, pero no suministró información, solo indicó que no hay contrato de mantenimiento correctivo y preventivo- los contratos para atender los requerimientos de la flotilla vehicular de Ministerio de Justicia y Paz son:

- a. Purdy Motors S.A, Compra de suministros y repuestos originales
- b. Agencia Datsun, Compra de suministros y repuestos originales
- c. Lutz Hermanos, S.A, Mantenimiento preventivo y reparación de vehículos
- d. Reenfrio Comercial Automotor, Mantenimiento preventivo y reparación de vehículos
- e. La Casa de las Baterías, Mantenimiento preventivo y reparación de vehículos
- f. Taller Crash Autotecnica, Mantenimiento preventivo y reparación de vehículos
- g. Tractomotriz S.A, Mantenimiento preventivo y reparación de vehículos

Por esos contratos la Institución erogó la suma de ₡79.418.992,06 del presupuesto asignado al programa 783, para el programa 779 la suma fue de ₡3.533.219,80 al Taller Crash.

Es importante determinar la capacidad de respuesta del Taller Mecánico Institucional para dar mantenimiento preventivo y correctivo a la flotilla del Ministerio de Justicia y Paz y a su vez dar la fiscalización de la ejecución contractual y del control de la calidad de los servicios contratados de los vehículos que ingresan a los talleres particulares. La responsabilidad de administración de estos contratos se delega en el Departamento de Servicios Generales, en la figura del Jefe de Departamento, quien no dispone de los recursos humanos y la infraestructura suficiente para verificar el fiel cumplimiento del objetivo de la contratación, según se indica en el machote de contrato.

Según lo manifestado por la señora Ileana Montero los mecánicos institucionales no están capacitados para ejecutar la reparación de vehículos nuevos. En la actualidad la reparación de vehículos en talleres particulares se hace solo en caso de colisión mediante la póliza con el Instituto Nacional de Seguros (INS), los cuales una vez reparados son retirados por la señora Susan Granados, la revisión la realiza contra documentación y ante cualquier reclamo se hace mediante la garantía del INS.

Del análisis de los expedientes de los contratos vigentes se desprende:



**a. Purdy Motors, partida 20402**

Contratación número 2013CD-000214-78300 con la empresa Purdy Motors, S. A. para adquirir repuestos originales de la marca Toyota, la mayor parte de la flotilla vehicular del Ministerio de Justicia es de esa marca. En el período de julio a diciembre del año 2014 se compraron repuestos originales a la empresa Purdy Motors por la suma de ₡50.852.423.25, para un inventario de más de 500 repuestos diferentes. Los controles implementados para el ingreso, egreso y custodia de éstos son mínimos, lo único que se logró corroborar fue la verificación física de la factura contra la orden de trabajo en la que se especifican los repuestos que se colocaron en cada vehículo.

De la revisión de las facturas del primer año de contratación que abarca del 01-10-2013 al 03-10-2014 se encontraron facturas de compra de repuestos para vehículos que no son parte del inventario del Ministerio de Justicia y Paz:

- Factura 013-36-414403, vehículo placas CL-205555
- Factura 013-36-424870, vehículo placas 899507

**b. Agencia Datsun S. A, partida 20402**

Contratación número 2012CD-000177-78300, para mantenimiento correctivo y preventivo con el fin de adquirir repuestos originales para los vehículos marca Nissan. Para ese mismo período, a la empresa Datsun se le compraron 75 repuestos diferentes por un monto de ₡2.607.859.24, según información suministrada por la Dirección Financiera mediante correo electrónico del 17-03-2015.

Además, de la compra de llantas, aceite y demás productos necesarios para realizar las labores del Taller Mecánico Institucional.

En la actualidad no hay contrato con esta empresa la misma finiquitó en setiembre del 2014. En la revisión que se realizó al expediente se determinó:

- En algunas facturas no indica el número de placa a la cual se le compra el repuesto.
- En la mayoría de facturas no se observa el recibido conforme de parte de los mecánicos.
- Facturas 1689422, 1689863, 1683382, 1689181, 1682010, 1682409 y 1683386, vehículo placas 888242, vehículo que no es parte del inventario del Ministerio de Justicia y Paz.

**c. Lutz Hermanos S.A, partida 20402**

Contratación número 2013CD-000199-78300, para el Mantenimiento preventivo y correctivo de motocicletas, cuadraciclos y carro de golf. De la revisión del expediente se determina:

- Las facturas no indican detalle de la reparación ni de los repuestos cambiados, indica solo el costo de la mano de obra y repuestos.
- En el año 2014 se canceló la suma de ₡11.253.960,19, según información suministrada por la Dirección Financiera mediante correo electrónico del 17-03-2015.

Lo anterior se constituye en incumplimiento al Contrato N° 2013-000029-00, que en su cláusula cuarta reza: "*La Administración cancelará a la Empresa los servicios propios de los servicios de mantenimiento preventivo y reparación con base en la siguiente tabla de costos (...).* La tabla detalla el tipo de labor, el costo y el tiempo de reparación, al no detallarse en la factura los datos requeridos, no es posible determinar la corrección de los cargos, generándose a la institución un alto riesgo de incurrir en pagos que no corresponden.

**d. Reenfrio Comercial Automotriz, Alineamiento y Balanceo, partida 10805**

Se realizó contrato 2013LA-000055-78300 con la empresa Reenfrio Comercial Automotriz porque este servicio es vital e *indispensable* utilizarlo cada vez que al vehículo se le realice cambio de llantas o si estuviera desalineado producto del uso diario. Este servicio no se puede realizar en el taller por que no se cuenta con la maquinaria e insumos necesarios. En la revisión que se realizó al expediente se determinó:

- En las facturas no se anota número de placa a los cuales se hace el alineamiento y el balanceo.
- En todas las facturas se anota varios alineamientos y balanceos.
- El recibido conforme lo realiza la jefatura de Servicios Generales, siendo que la orden de compra indica la recepción final Rafael Arias Sánchez (mecánico).
- En el año 2014 se canceló la suma de ₡824.415,36, según información suministrada por la Dirección Financiera mediante correo electrónico del 17-03-2015.

**e. La Casa de las Baterías - Cambio de baterías -Partida, 20402**

Se realizó contrato 2011LA-000383-78300 con la empresa La Casa de las Baterías sustentada en la necesidad real existente de este bien (baterías) en las unidades móviles y así garantizar este suministro a toda la flotilla. En la revisión que se realizó al expediente se determinó:

- En algunas facturas no indica el número de placa a la cual se le cambia la batería.
- Factura número 88295, contiene errores en sus datos, en el importe total de uno de los productos adquiridos se refleja el precio unitario (son 2 artículos), no obstante en el total se refleja en forma correcta el monto, no se registra ninguna aclaración.
- Factura número 104653, registra el cobro del impuesto de ventas, en el espacio de recibido conforme se registra el nombre, firma y cédula de la señora Maily Sánchez Murillo, en la factura se estampó un sello de recibido conforme firmado por la Licda. Ileana Montero.
- Facturas números 93995, en el espacio de recibido conforme se registra el nombre, firma y cédula de la señora Maily Sánchez Murillo, en la factura se estampó un sello de recibido conforme firmado por la Licda. Ileana Montero.
- Factura número 70935, contiene errores en sus datos, en el importe total del producto adquirido se refleja el precio unitario (son 2 artículos), no obstante en el total se refleja en forma correcta el monto, no se registra ninguna aclaración. No se indica el número de placa de los vehículos a los cuales se les colocarán las baterías adquiridas.
- Para la móvil 19-388 se compraron baterías en fecha 31-07-2012, 28-05-2013 y 18-08-2014.
- Factura número 0082724 se consigna la placa 789340 la cual no está en el inventario de la Institución.
- En el año 2014 se canceló la suma de ₡2.339.877,91, según información suministrada por la Dirección Financiera mediante correo electrónico del 17-03-2015.

**f. Taller Crash Autotécnica partida 10805**

Durante el año 2014 al Taller Crash Autotécnica se le pagó la suma de ₡4.040.853,30 por la contratación número 2011CD-000101-78300 y de la contratación número 2010LA-000079-779000 la suma de ₡3.533.219,80 por los contratos para mantenimiento correctivo y preventivo, según se detalla en Anexo N° 6. A partir de setiembre del 2014 no se cuenta con contrato, por cuanto no se renovó, según indica la señora Ileana Montero, no obstante, a la fecha permanecen seis vehículos propiedad del Ministerio de Justicia en ese Taller.

Se realizó revisión de la facturación correspondiente al periodo 2014 encontrándose las siguientes anomalías en los cobros tales como: rotulación de vehículos, rubro no contemplado en el contrato, trabajos a vehículos de programa diferente al del 783.



- Los vehículos una vez reparados no los retiraban del taller los mecánicos institucionales tal como lo indica el contrato para dar el criterio técnico sino otra persona, se anotan dos casos:
  - ✓ Factura número 2187 Vehículo placa 19-544, se retira del taller el día 02-06-2014 por el Operador de equipo móvil José Fallas Bermúdez. El trabajo que se realizó según el acta de entrega fue el de rotulación la factura indica mantenimiento de carrocería.
  - ✓ Vehículo placa 19-346, se retira del Taller el día 09-06-2014 por el Operador de equipo móvil Álvaro Rodríguez Villalobos. El trabajo que se realizó según el acta de entrega fue tramado, cambio de logotipos de las puertas delanteras, revisión de tijeretas y de cruces de la barra estabilizadora trasera, la factura indica mantenimiento de carrocería, Alineamiento, tramado y balanceo.
- Los vehículos placa 19-560, modelo 2014 y 19-548, modelo 2013 son asignados al programa de la Unidad Ejecutora para el préstamo del BID, a ambos se les realizó el servicio de mantenimiento de carrocería.

De la información recopilada se generó la Relación de Hechos número DGAU-RH-2014-02 la cual contiene más detalles de los hallazgos encontrados.

#### **g. Tractomotriz S.A, partida 10805**

Esta contratación corresponde a una ampliación de la contratación número 2013CD-000113-78300 es para el mantenimiento correctivo y preventivo de los autobuses placa 19-310 y 19-317 marca Dyna, la misma se finiquitó en enero del 2014.

En la actualidad no hay contrato con esta empresa sin embargo el señor Jorge Blanco en conjunto con el señor Andrés Mora, conversaron con personeros del Taller Tractomotriz para ingresar los buses placa 19-310 y 19-317 marca DYNA a revisión. Lo anterior resulta improcedente porque se realiza sin la autorización de la jefatura de Servicios Generales, no hay documentos de respaldo de como ingresó el bien y en caso de desastre no hay forma de comprobar que el bus estaba en ese local. En consulta a la señora Montero, admite que tiene conocimiento de esa situación e indica que lo hacen de buena fe.

En fecha 11-11-2014 se realizó visita al Taller Tractomotriz S. A. donde se localizó el bus placa 19-310 fuera de circulación y el rango de vigencia de la ampliación del contrato N° 2013-000017-00 es de seis meses 18-07-2013 al 17-01-2014, por lo que en esa fecha ya no había contrato. A este taller se le pagó en el año 2014 la suma de ₡7.499.602,81, según información suministrada por la Dirección Financiera mediante correo electrónico del 17-03-2015.

#### **h. Compra de Llantas**

La compra de llantas se rige por la Licitación Pública 2009LN-000001-CMBYC-Convenio Marco para la compra de llantas para vehículos de las instituciones públicas que utilizan CompraRed, vigente a la fecha según se documenta en Circular DGABCA-N° 57-2015 del 14-05-2015. Actualmente no hay contrato para la reparación de llantas, no obstante se solicitó en fecha 30-04-2014 a la Licda. Montero la suscripción de un contrato con vigencia de un año prorrogable por tres períodos más, en fecha 14-04-2015 informó, en respuesta a nuestra consulta, que no se ha logrado la suscripción del contrato por falta de oferentes.



## 2.9. Análisis de los riesgos según el documento de Valoración del Riesgo Institucional-SEVRI-MJP-Informe-2014

En la identificación de los riesgos del Departamento de Servicios Generales en el tema del Taller Mecánico se determinan riesgos que no están contemplados en el SERVI-MJP-Informe 2014, a continuación se detallan los riesgos identificados en el presente estudio, los cuales deberán ser revisados por la Oficina de Planificación en coordinación con las unidades administrativas pertinentes, a fin de determinar su incorporación en el informe citado. En el **Anexo N° 7** se presenta un detalle de los riesgos asociados, considerando tanto los contemplados por la Oficina de Planificación como los identificados por esta Auditoría.

- **Proceso:** Gestión de la flota vehicular  
**Actividad o tarea:** Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.  
**¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento):**
  - a. Atención deficiente de las reparaciones que se deben de gestionar mediante el Seguro de Vehículos del Instituto Nacional de Seguros.
  - b. Los vehículos no sean reparados en tiempo y forma en los talleres particulares.
  - c. Desconocimiento de la cantidad de vehículos de la flota vehicular circulante.
  - d. Desconocimiento de la cantidad de vehículos de la flota fuera de circulación así como sus partes.
- **Proceso:** Gestión de la flota vehicular  
**Actividad o tarea:** Administración de contratos afines al Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.  
**¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento):**
  - a. Tramitar facturas por labores que no se realizaron o se realizaron parcialmente.
- **Proceso:** Gestión de la flota vehicular  
**Actividad o tarea:** Transporte de personal  
**¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento):**
  - a. Incidencia del mismo chófer en los accidentes de tránsito.
- **Proceso:** Gestión de la flota vehicular  
**Actividad o tarea:** Uso de vehículo  
**¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento):**
  - a. Vehículo circule sin Revisión Técnica vehicular.
  - b. Exceso de funcionarios con tarjeta de débito para la compra de combustible.
  - c. Ausencia de controles en el uso de combustible.

Adicionalmente a lo señalado, es pertinente se valore la inclusión de riesgos asociados a la imagen y reputación, considerando el manejo que debe dar la Administración Activa a la información y recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría relacionados con el uso y mantenimiento de vehículos oficiales, los cuales denotan fallas importantes que deben ser atendidas en forma inmediata. La no actuación y el inadecuado respaldo y documentación de lo actuado, puede generarle un riesgo de imagen y reputación importante ante la opinión pública a causa de una percepción de impunidad, tolerancia o incumplimiento de deberes.

## 2.10. Control Interno

La evaluación de algunos aspectos de control interno relacionados con las actividades auditadas, generan incumplimiento de las Normas de control interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE), según se detalla:



**Norma 1.4. Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI:** La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

- a. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas. (...)
- c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.
- d. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.
- e. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.
- f. Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCI, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno.
- g. Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular.

**Como se ha señalado no se documenta la existencia de un sistema de control interno asociado a las actividades auditadas.**

**Norma 2.1. Ambiente de control:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente: (...)

- c. El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.
- d. Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.

**Debe establecer un ambiente de control que se constituye en el fundamento para las operaciones y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales.**

**Norma 2.4. Idoneidad del personal:** El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

**El personal asignado al Departamento de Servicios Generales y al Taller Mecánico Institucional, no son suficientes en cantidad y con cuentan con la capacitación y actualización requeridas para el eficiente desempeño de sus funciones.**



**Norma 2.5. Estructura organizativa:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.

**Como se ha señalado en los informes asociados a vehículos, la estructura organizacional del Departamento de Servicios Generales no resulta adecuada para la atención de las competencias y funciones asignadas.**

**Norma 2.5.1. Delegación de funciones:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

**No se documenta en forma adecuada la asignación de funciones, se presentan dudas en el reconocimiento por parte de los funcionarios del Taller de los niveles de jerarquía, se ha determinado que no se acompaña la responsabilidad asignada a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales de la autoridad requerida.**

**Norma 2.5.2. Autorización y aprobación:** La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

**En el presente estudio se ha documentado la ejecución de actividades no autorizadas por la Jefatura.**

**Norma 2.5.3. Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

**No se documenta ni la asignación de funciones ni la implementación de un sistema de control alternativo que permita asegurar la separación y ejecución de labores incompatibles.**

**Norma 4.3.1. Regulaciones para la administración de activos:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución. Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

- a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.
- b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.
- c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.



- d. El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.
- e. El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos.
- f. Los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.
- g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.

**Como se ha reflejado tanto en el presente estudio como en el informe de inventario de la flotilla vehicular, no se documentan políticas, funciones y procedimientos formalmente establecidos y con los puntos de control requeridos para los vehículos en desuso, mantenimiento y reparación.**

**Norma 4.3.2. Custodia de activos:** La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.

**No se documenta la asignación de activos al Taller Mecánico Institucional, ni en particular a cada uno de los funcionarios. No es posible establecer responsabilidades por pérdida o deterioro por cuanto no se conoce que ha sido asignado a cada uno y en qué condiciones (maquinaria, equipo y herramientas).**

**Norma 4.3.3. Regulaciones y dispositivos de seguridad:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos.

**Según se documentó en oficio de advertencia N° DGAU-132 del 22-10-2014, la ubicación física del Taller Mecánico resulta riesgosa tanto para la seguridad de los funcionarios que ahí laboran como para los bienes del estado, situación que se acentúa al no contar con la seguridad mínima.**

**Norma 4.4.1. Documentación y registro de la gestión institucional:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

**Se ha evidenciado en el estudio la deficiencia gestión documental tanto en el Departamento de Servicios Generales como en el Taller Institucional. Ingreso y egreso de vehículos sin documentar, reparaciones registradas en formularios sin firma, números de orden de trabajo en consecutivos repetidos, inventarios en formatos que no registran la información mínima requerida, entre otros.**

**Norma 4.4.2. Formularios uniformes:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

**Se verificó la utilización de diferentes formatos de formularios para registrar las órdenes de trabajo del Taller Institucional, los cuales no son pre-impresos ni pre-numerados, facilitando las presencia de inconsistencias señaladas en el presente informe.**



**Norma 4.5.1. Supervisión constante:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

**Con las deficiencias de control interno documentadas en el estudio, se evidencia sustancialmente la deficiente labor de supervisión de las actividades realizadas en el Taller Institucional.**

**Norma 5.1. Sistemas de información:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

**Ausencia de inventarios, ausencia de documentos de respaldo válidos para respaldar la gestión del Taller Institucional, inadecuados registros, entre otros, respaldan el señalamiento de un sistema de información inadecuado.**

**Norma 5.4. Gestión documental:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

**Se ha documentado el deficiente respaldo de la gestión documental tanto del Departamento de Servicios Generales como del Taller Mecánico Institucional, asociada a los procesos revisados en el presente estudio.**

**Norma 5.5. Archivo institucional:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

**Se señala la ausencia de políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.**

**Norma 5.6. Calidad de la información:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

**Parte de la información suministrada tanto por el Departamento de Servicios Generales como el Taller Mecánico carece de elementos que aseguren su confiabilidad, oportunidad y utilidad, según se señala en el apartado de limitaciones del presente informe.**



### 3. CONCLUSIONES

Del análisis realizado a las actividades del Taller Mecánico Institucional al proceso se concluye lo siguiente:

La Administración Activa no cuenta con políticas, procedimientos y controles requeridos para una eficiente labor de mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular. La ausencia de procedimientos uniformes y adecuados aunados a la falta de supervisión hace que no se dé fiel cumplimiento de las normas de control interno y demás disposiciones legales vigentes.

La responsabilidad delegada en la Jefatura del Servicios Generales no está acompañada de la autoridad suficiente, se evidencia la toma de decisiones, de funcionarios no autorizados, en reparaciones de vehículos ya sea en el Taller Mecánico Institucional o Talleres particulares sin consultar a las instancias pertinentes. Situación similar se presenta en el caso del Administrador del Taller Mecánico, cuya autoridad se ve invisibilizada por los mecánicos; estas situaciones inciden en una ejecución deficiente y fuera del bloque de legalidad. No se documenta una adecuada labor de apoyo y asesoría a la Jefatura de Servicios Generales en la atención de actividades complejas y que requieren la participación de otras instancias administrativas, como ejemplo se citan el desarme de vehículos en proceso de baja y los declarados como pérdida total, el uso de repuestos usados, reparación de vehículos con colisión y otros similares.

No se respalda en forma adecuada la gestión documental y no se cuenta con un sistema de inventarios que permita determinar con exactitud la existencia real del stock de herramientas, maquinaria, vehículos en proceso de baja, repuestos nuevos y usados que permita dimensionar el nivel de responsabilidad en la custodia de los bienes públicos.

### 4. RECOMENDACIONES

En razón de las situaciones señaladas por esta Dirección, en el presente estudio y con la finalidad de que las mismas sean consideradas, se plantean las siguientes recomendaciones:

#### Al Despacho de la señora Ministra:

1. Realizar las gestiones necesarias para dotar al Departamento de Servicios Generales del personal requerido en cantidad y calidad para la atención oportuna de sus competencias, funciones y actividades requeridas para asegurar atención adecuada a la flotilla vehicular.
2. Girar instrucciones al Departamento de Servicios Generales para que en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos se confeccionen los manuales de funciones y procedimientos asociados a las gestiones que se realizan en el Taller Mecánico Institucional, se aprueben, asignen por escrito, se divulguen y se oficialicen.
3. Girar instrucciones al Departamento de Servicios Generales para que asigne por escrito las funciones al Administrador del Taller Mecánico Institucional.
4. Girar instrucciones al Departamento de Servicios Generales para definir políticas de supervisión y control en el Taller Mecánico Institucional, se aprueben, asignen por escrito, se divulguen y se oficialicen.
5. Girar instrucciones al Departamento de Servicios Generales para que en coordinación con la Unidad de Control de Activos se realice el levantamiento del inventario de maquinaria, herramienta y repuestos en el Taller Mecánico y se asignen los responsables de su custodia.
6. Girar instrucciones a la Dirección de Informática para que diseñe un programa para la automatización de las actividades del Taller Mecánico.
7. Brindar el apoyo y asesoría legal requerida a la Jefatura de Servicios Generales para el tratamiento de los vehículos institucionales que permanecen en Taller Crash Autotecnica, y gestionar lo



pertinente a fin de que se sienten las responsabilidades por el incumplimiento de las cláusulas contractuales.

8. Girar instrucciones a las unidades administrativas pertinentes a fin de que se estudie la conveniencia de reubicar el almacenamiento de vehículos en proceso de baja y el Taller Mecánico Institucional o se mejoren las condiciones actuales, considerando que el espacio físico donde se ubican los vehículos que están de baja -ubicado contiguo a un Taller Mecánico y casas de habitación- no cuenta con malla perimetral, la protección consiste en una cerca de alambre de púas que facilita el ingreso de personas ajenas a la Institución, según lo señalado en nuestro oficio DGAU-ADV-132.
9. Girar instrucciones al Departamento de Servicios Generales para que en coordinación con las instancias pertinentes, definan las políticas, procedimientos y responsabilidades asociadas al desarme y trámite de baja por agotamiento, inservibilidad, rotura, desuso, desmantelamiento o destrucción de vehículos, con el fin de aprovechar sus partes utilizables, para que se garantice transparencia, eficiencia y eficacia en las operaciones diarias relativas al ingreso de vehículos y salidas de sus componentes o partes.
10. Con fundamento en lo establecido en el Decreto N° 30720-H, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Artículo 35; proceder al nombramiento de una comisión que deba intervenir en el proceso de desmantelamiento.
11. Girar instrucciones al Departamento de Planificación para la actualización en el SEVRI-MJP-Informe-2014, mediante la inclusión de los riesgos que se detectaron en el presente estudio.
12. Girar instrucciones al Departamento de Servicios Generales para que se diseñe e implemente un adecuado sistema de control que permita asegurar la correcta y oportuna ejecución de las labores asociadas a la gestión de las actividades del Taller Mecánico Institucional.
13. Informar a esta Auditoría en un plazo no mayor a 30 días, el cronograma dispuesto para la atención de las recomendaciones emitidas.



**ANEXO N° 1**

**MARCO LEGAL**

1. Constitución Política de la República, del 07-11-1949, artículo 8 vigilar el buen funcionamiento de los servicios y dependencias administrativas.
2. Ley N° 6739, Ley Orgánica del Ministerio de Justicia, del 20-04-1982 y su modificación artículo 1° inciso a) de la Ley N° 8771 del 14-09-2009.
3. Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública del 30-11-1978.
4. Ley N° 7202 del 24-10-1990, Ley del Sistema Nacional de Archivo.
5. Ley N° 7494, Ley de Contratación Administrativa, del 02-05-1995 y sus modificaciones (Ley N° 8511 Gaceta N° 128 del 04-07-2006, vigente a partir del 04-01-2007).
6. Ley N° 8131, Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, 18-09-2001.
7. Ley N° 8292, Ley General de Control Interno del 31-07-2002.
8. Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, 06-10-2004.
9. Decreto Ejecutivo N° 26095-J, Reglamento Autónomo del Ministerio de Justicia del 30-05-1997 y sus modificaciones Decretos N° 26505-J del 16-12-1997, N° 28213-J del 15-11-1999, N° 29935-J del 15-11-2001, N° 28825-J del 14-08-2000 y N° 30112-J del 13-02-2002.
10. Decreto Ejecutivo N° 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa del 27-09-2006 y sus modificaciones Decretos Ejecutivos N° 33758-H del 02-05-2007 y N° 33860 del 29-05-2007.
11. Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN, Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 31-01-06.
12. Decreto Ejecutivo N° 33745-D, Reglamento de Llantas de Desecho del 08-02-2007.
13. Decreto Ejecutivo N° 30720-H, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central de 26-08-2002, reformado por Decreto Ejecutivo 31194-H de 03-04-2003.
14. Decreto Ejecutivo N° 32333-MP-J, Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública del 29-04-2005.
15. Decreto Ejecutivo N° 35790-J, Reglamento Rendición de Garantías de los funcionarios del Ministerio de Justicia del 03-03-2010.
16. Decreto N° 34695-J, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoría del Ministerio de Justicia del 25-08-2008.
17. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009 del 16-12-2009 emitido por la Contraloría General de la República del 10-02-2010.
18. Manual Sobre Normas Generales de Auditoría para el Sector Público M-2-2006-CO-DFOE, rige hasta 31-12-2014.
19. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, NGASP (R-DC-064-2014), Gaceta 184 del 25 de setiembre de 2014, vigente a partir del 01-01-2015.
20. Normas de Control Interno para el Sector Público, Resolución R-CO-9-2009, del 26-01-2009.
21. Ley N° 9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial del 26-10-2012.
22. Decreto Ejecutivo 38428-JP Reglamento para el Uso de Vehículos del Ministerio de Justicia y Paz del 22-05-2014.
23. Ley N° 6122, Ley para Garantizar al País Mayor Seguridad y Orden del 10 de mayo de 1978.
24. Registro de Bienes Muebles. Guía de calificación de Bienes Muebles del Registro Público.
25. Directrices para la implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional. Gaceta N° 134 del 12-07-2005, Contraloría General de la Republica.
26. Circular DGAU-001-2012, del 08-03-2012, Políticas de la Dirección General de Auditoría Interna.
27. Circular OM-010-2010 del 09-06-2010, rendición garantías funcionarios del Ministerio de Justicia.
28. Circular P.I.-2329-2005 del 28-11-2005. Proveeduría Institucional, sobre movimientos de Bienes.
29. Circular N° 01-2010 del 09-03-2010, Servicios Generales. Formulario Informe de condiciones físicas y mecánicas vehículos institucionales.



## ANEXO N° 2

## Órdenes de trabajo que están repetidas con diferente fecha, placa u otro detalle

N° orden	Placa en boleta	Fecha	Observaciones
337	19-463	01-07-2014	
337	19-626	31-10-2014	La boleta indica número de orden 626.
358	19-362	14-07-2014	La boleta indica 359
358	19-527	14-07-2014	Boleta 358
434	19-346	19-08-2014	Archivado como 19-401
434	19-502	17-09-014	
521	19-317	25-08-2014	Boleta dice OT 445
521	19-446	23-09-2014	
670	215694	17-11-2014	
670	19-382	19-11-2014	
670	19-420	19-11-2014	
673	19-382	20-11-2014	
673	19-505	17-11-2014	
683	19-327	26-11-2014	Chevrolet Kodiak
683	19-419	27-11-2014	
684	19-506	27-11-2014	
684	19-526	26-11-2014	
685	19-456	26-11-2014	
685	880094	28-11-2014	
737	19-340	16-11-2014	
737	19-509	16-12-2014	

## Ordenes de trabajo que falta el formulario

344	492	566
356	493	677
357	496	686 a 688
436	497	735
456	498	523 a 543
491	499	359 (*)

(\*) Se archivó como 358



ANEXO Nº 3

REPUESTO RETIRADO A UN VEHICULO ENTREGADO A TALLER PARTICULAR PARA SU REPARACION

Orden de trabajo	Vehículo reparado	Vehículo que suministra el repuesto	Reparación realizada	Fecha	Autorización de Jefatura de Servicios Generales	Observaciones
299	19-359	19-336	Arrancador	11-06-2014	N/I	El vehículo placa 19-336 tipo Microbús está en T. Crash. Se encuentra asignada a Servicios Generales, según se deduce de aprobación de reparación por la señora Ileana Montero en fecha 23-04-2014 y para la fecha 12-11-2014 se encontró desmantelada.
699	19-359	19-336 	a) La unidad PE 19-359 tenía el alternador dañado, por lo que se instaló el de la móvil PE 19-336, que esta fuera de servicio. b) El alternador reparado de la móvil PE 19-359 debe ser instalado en la PE 19-336.	03-12-2014	N/I	Microbús en T. Crash.



Anexo N° 4

Órdenes de trabajo realizadas que no corresponden

Orden de trabajo	Vehículo reparado	Vehículo que suministra el repuesto	Reparación realizada	Fecha	Autorización de Jefatura de Servicios Generales	Observaciones
555	19-381	N/I	Cambio de bumper trasero	04/10/2014	(CASO INS) instruido por Servicios Generales, vía telefónica	
650	19-258	N/I	Se entrega faja del alternador código de parte 99331-10870 para ser instalada en el CAI Reforma	11/11/2014	Solicitud de Jorge Blanco	La móvil está asignada a Zurquí.





**Anexo N° 5**  
**Órdenes de Trabajo que se realizaron con repuestos usados**

Orden de trabajo	Vehículo reparado	Vehículo que suministra el repuesto	Reparación- tipo de repuesto	Fecha	Autorización	Observaciones
293	19-504	N/I	Arrancador	10/06/2014	N/I	
353	19-510	19-474 	Cambio de maquinilla de subir y bajar el vidrio, lado del pasajero.	10/07/2014	N/I	El vehículo placa 19-474, tipo microbús está en Taller Zurquí fuera de circulación.
412	19-420	N/I	Cambio de la tranca de la compuerta trasera	05/08/2014	N/I	
420	19-514	19-474 	Cambio del diferencial trasero completo	08/08/2014	SG-231-2014	El vehículo placa 19-474, tipo microbús está en Taller Zurquí fuera de circulación.
470	19-514	19-474 	Cambio del diferencial trasero completo	08/08/2014	SG-231-2014	El vehículo placa 19-474, tipo microbús está en Taller Zurquí fuera de circulación.
428	19-419	N/I	Cambio de manilla compuerta trasera	14/08/2014	N/I	Toyota HIACE
441	19-525	N/I	Cambio de reley de luces de cajón	21/08/2014	N/I	Toyota Hilux
469	19-506	19-474 	Cambio de retrovisor derecho lado pasajero	03/09/2014	N/I	El vehículo placa 19-474, tipo microbús está en Taller Zurquí fuera de circulación.
549	19-420	N/I	Cambio de llanta usada 195 R15	03/10/2014	N/I	
552	19-276	N/I	Hules de pedal	04/10/2014	N/I	





Orden de trabajo	Vehículo reparado	Vehículo que suministra el repuesto	Reparación- tipo de repuesto	Fecha	Autorización	Observaciones
553	19-435	19-425 	Cambio de arrancador	04/10/2014	N/I	El vehículo tipo microbús, asignada al CAI Buen Pastor, está en el Taller Zurquí.
584	19-515	19-515	Cambio de aro	20/10/2014	N/I	Indica el mismo número de placa al que le quitaron el aro.
587	19-420	N/I	Cambio de pito	21/10/2014	N/I	
592	19-425	19-474 	Cambio de botoneras del aire acondicionado	23/10/2014	N/I	El vehículo placa 19-474, tipo microbús está en Taller Zurquí fuera de circulación.
606	19-425	19-474 	Cambio de asiento trasero de los custodios	27/10/2014	N/I	El vehículo placa 19-474, tipo microbús está en Taller Zurquí fuera de circulación.
618	583359	19-354 	Cambio de disco delantero derecho	29/10/2014	N/I	El vehículo placa 19-354, tipo Sedan está en Taller Zurquí sin asignar.
649	19-435	N/I	Cambio de fibras de frenos delanteras	11/11/2014	N/I	
678	19-399	N/I	Cambio de asiento trasero	24/11/2014	N/I	
715	19-399	N/I	6 tacos y 8 ranas	11/12/2014	N/I	



## Anexo Nº 6

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos							
EMPRESA: CRASH AUTOTÉCNICA							
26-09-2013 al 26-09-2014 - ORDEN DE COMPRA 4500168360 -DA 098-2013 - TERCER AÑO							
Contratación 2011LA-000101-783000							
Nº FACTURA	MONTO	DOC. SAP	FECHA	PLACA	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES
2167	₡1.200.000,00	5100000372	09/04/2014	19-336	Toyota Coaster	2002	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Desmontar y montar 18 asientos dobles, remover madera podrida y sustituir por punta de diamante. Remover madera de la canasta del techo y sustituirla por tubo 1 x 2, desmontar y montar todos los empaques de los vidrios de las ventanas y desmontar y montar parabrisas delantero por corrosión en el marco y pintar. Desmontar y montar parabrisas trasero por corrosión en el marco y pintar.
2171	₡45.000,00	5100000438	19/05/2014	19-574	Nissan Frontier	2000	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Mantenimiento de carrocería
2172	₡15.000,00	5100000438	19/05/2014	19-549	Toyota Hiace	2013	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Instalación de matrícula trasera y cinta reflectiva en bumper.
2176	₡45.000,00	5100000438	19/05/2014	19-436	Toyota Hiace	2009	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Mantenimiento de carrocería
2179	₡24.000,00	5100000438	19/05/2014	19-458	Toyota Hiace	2010	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Rectificación de volante
2170	₡1.020.000,00	5100000438	15/05/2014	19-269	Toyota Hilux	1999	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Reconstrucción de tuberías internas de cajón y pintar, cambio de láminas externas y pintura de batea interna y externa.
2185	₡24.000,00	5100000577	28/05/2014	19-419	Toyota Hiace	2008	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Rectificación de volante
2187	₡45.000,00	5100000577	02/06/2014	19-544	Toyota Corolla	2012	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Mantenimiento de carrocería
2192	₡73.975,00	5100000577	09/06/2014	19-346	Nissan Frontier	2003	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Mantenimiento de carrocería. Alineamiento, tramado y balanceo.
1371	₡24.000,00	5100000793	18/07/2014	19-419	Toyota Hiace	2008	Rectificación de volante
1375	₡40.000,00	5100000793	18/07/2014	19-371	Iveco	2005	Rotulación de puertas y compuertas
1387	₡423.193,30	5100001235	22/08/2014	19-371	Iveco	2005	Sustitución del cable de freno de mano, rectificación de los tambores de frenos. Sustitución de las zapatas de frenos traseras. Sustitución del líquido de frenos, sustitución de las luces de las placas de matrícula traseras. Limpieza de los cuatro inyectores de diesel, en repuestos es: un forro de volante, 2 luces de placa de matrícula trasera, un cable de freno de mano, un juego de zapatas de frenos trasera. Suministros: una pinta de líquido de frenos.
1389	₡45.000,00	5100001235	28/08/2014	19-548	Nissan Frontier	NI	Mantenimiento de carrocería
1390	₡24.000,00	5100001236	02/09/2014	19-463	Toyota Hiace	2007	Rectificación de volante de cigüeñal





1391	₡24.000,00	5100001236	18/09/2014	19-255	Toyota Hilux	1998	Rectificación de volante de cigüeñal
1373	₡360.000,00	5100001259	18/07/2014	19-373	Kia Rio	2005	Carrocería y pintura. Reparación de cuatro piezas y su respectiva pintura en color dorado. Piezas: tapa del motor, bumper delantero, guardabarros delantero derecho y guardabarros delantero izquierdo. Rotulación con logotipos de Ministerio de Justicia.
1392	₡154.000,00	5100001260	24/09/2014	19-258	Toyota Hilux	1997	Rectificación de volante de cigüeñal, servicio de grúa solicitado por Servicios Generales del CAI Reforma a Taller Crash en San Francisco de Dos Ríos. Tiempo de espera 3 horas, se realiza diagnostico pero la reparación no fue autorizada.
1393	₡125.000,00	5100001260	24/09/2014	19-425	Toyota Hiace	2008	Servicio de grúa solicitado por Servicios Generales del Zurquí a Taller Crash en San Francisco de Dos Ríos. Se realiza diagnostico pero la reparación no fue autorizada.
1394	₡153.000,00	5100001260	24/09/2014	19-401	Toyota Hilux	2006	Sistema de frenos. Rectificación de tambores. Reparación ya realizada. Servicio de grúa solicitado por Servicios Generales del Zurquí a Taller Crash en San Francisco de Dos Ríos. Se realiza diagnostico pero la reparación no fue autorizada.
1378	₡28.895,00	5100000814	30/07/2014	19-398	Toyota Hilux	2006	Tramado, alineado y balanceo
1379	₡73.895,00	5100000814	30/07/2014	19-468	Toyota Hiace	2010	Sistema de transmisión, dirección y suspensión. Mantenimiento de carrocería
1381	₡45.000,00	5100000814	01/08/2014	19-560	Nissan Frontier	2014	Mantenimiento de carrocería
1382	₡28.895,00	5100000814	01/08/2014	19-338	Terios	2002	Tramado, alineado y balanceo
<b>₡4.040.853,30</b>							

**EMPRESA: CRASH AUTOTÉCNICA**  
**Contratación 2010LA-000079-779000**

Nº FACTURA	MONTO	DOC. SAP	FECHA	PLACA	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES
2165	₡190.000,00	5100000225	28/03/2014	776933	Mitsubishi	2003	Desmontar y montar mucha de uno manual a uno doble. Pulido total.
2166	₡800.000,00	5100000225	01/04/2014	776933	Mitsubishi	2003	Reparación de abolladuras y pintura de 15 piezas del vehículo, incluyendo pulido
2177	₡46.000,00	5100000440	19/05/2014	19-389	Chevrolet Aveo	2005	Reparación de bombas auxiliares de frenos
2180	₡1.299.456,55	5100000440	22/05/2014	19-354	Toyota Yaris	2008	Sistema de frenos, suspensión, rotulas, válvulas, y otros.
2182	₡741.963,25	5100000440	22/05/2014	624095	Trailblazer	2004	Sistema de frenos, suspensión, rotulas, válvulas, y otros.
2184	₡455.800,00	5100000440	22/05/2014	802636	Hyundai Santa Fe	2002	Reparación de bomba de frenos, cambio de aceite, y otros
<b>₡3.533.219,80</b>							





## ANEXO N° 7

## Riesgos asociados a la gestión de la flotilla vehicular, con base en el Informe SEVRI-MJP-2014 y hallazgos de Auditoría

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
Proceso	Objetivo del proceso	Actividad o tarea	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	Generación de desechos peligrosos
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	<b>Atención deficiente de las reparaciones que se deben de gestionar mediante el Seguro de Vehículos del Instituto Nacional de Seguros</b>
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.	<b>Los vehículos no sean reparados en tiempo y forma en los talleres particulares</b>
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Administración de contratos afines al Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	<b>Tramitar facturas por labores que no se realizaron o se realizaron parcialmente</b>
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Control de la Flotilla Vehicular	<b>Desconocimiento de la cantidad de vehículos de la flotilla vehicular circulante</b>
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Control de la Flotilla Vehicular	<b>Desconocimiento de la cantidad de vehículos de la flotilla fuera de circulación así como sus partes</b>
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Transporte de personal	Accidente de tránsito



<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
<b>Proceso</b>	<b>Objetivo del proceso</b>	<b>Actividad o tarea</b>	<b>¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)</b>
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Transporte de personal	<b>Incidencia del mismo chófer en los accidentes de tránsito</b>
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Transporte de personal	Permiso para transporte de personal vencido
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Uso de Vehículo	Vehículo circule sin marchamo
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Uso de Vehículo.	<b>Vehículo circule sin Revisión Técnica Vehicular</b>
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Uso de Vehículo	Deterioro acelerado del vehículo
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Uso de Vehículo	Vehículos varados por falta de combustible
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Uso de Vehículo	<b>Exceso de funcionarios con tarjeta de débito para la compra de combustible</b>
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Uso de Vehículo	<b>Ausencia de controles en el uso del combustible</b>
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Uso de Vehículo	Parte al vehículo.





<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
<b>Proceso</b>	<b>Objetivo del proceso</b>	<b>Actividad o tarea</b>	<b>¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)</b>
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Uso de Vehículo	Robo de combustible
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Uso de Vehículo	Robo de vehículo
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Uso de Vehículo	Uso discrecional del vehículo
Gestión de la Flotilla Vehicular	Brindar soluciones eficientes y eficaces para el transporte de personas, bienes, materiales, insumos y productos, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales que le atañen al Ministerio de Justicia y Paz en aras del desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes dependencias que lo conforman.	Uso de Vehículo	Falta de Choferes

**Nota: Los resaltados en negrita son los riesgos identificados en el presente estudio que no están incluidos en SEVRI-MJP-Informe-2014**

