



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

INFORME Nro. MLC-DAI-INF-003-2020.

**INFORME SOBRE EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
EN LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE LA CRUZ, GTE**

1. INTRODUCCION.

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO.

En cumplimiento con el plan de trabajo 2020, y lo establecido en el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, la Auditoría Interna procedió a realizar un análisis especial sobre uso, control y mantenimiento de los vehículos en la Municipalidad de La Cruz.

1.2 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION.

La veracidad y exactitud de los datos contenidos en la información suministrada para este informe, en relación con el uso y control de los vehículos de la Municipalidad de La Cruz, es de total responsabilidad de la administración municipal de acuerdo con el artículo 10 y 16 de la Ley General de Control Interno.

1.3 FUENTES DE INFORMACION.

- a) Ley General de Control Interno
- b) Código Municipal.
- c) Normas de Control Interno para el sector público.
- d) Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de La Cruz.
- e) Cuestionarios de control interno aplicados a los funcionarios municipales involucrados en el proceso.
- f) Informes anteriores de Auditoría Interna.
- g) Ley de Contratación Administrativa, Nro.7494.
- h) Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

1.4 OBJETIVO GENERAL DEL ESTUDIO.

Verificar el correcto uso, mantenimiento y control de los vehículos en la Municipalidad de La Cruz, Guanacaste.

1.5 NATURALEZA Y ALACANCE DEL ESTUDIO.

El estudio se orientó a las actividades de uso, mantenimiento y control de los vehículos en la Municipalidad de La Cruz, así como la aplicación de la normativa aplicable en el ayuntamiento al tema. Además, del análisis de la gestión que realizan los departamentos del municipio en relación con el uso, control y mantenimiento de los vehículos. El trabajo abarcó el período comprendido entre enero de 2018 a abril de 2020, y se amplió cuando se consideró necesario a juicio de la Auditoría Interna.

La auditoría se efectuó de conformidad con el “Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, promulgado mediante la Resolución del Despacho de la Contralora General, N.º R-CO-064-2014, publicada en La Gaceta N.º 184 del 25 de setiembre de 2014

1.6. ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON EL OBJETO DE ESTUDIO.

Se destaca la colaboración de las autoridades y de los funcionarios de la Municipalidad de La Cruz en el suministro oportuno de la información necesaria para la ejecución del estudio a que se refiere el presente informe.

1.7. LIMITACIONES EN LA EJECUCION DEL ESTUDIO.

El no contar con toda la información requerida para el estudio, al carecer la administración municipal de ciertos expedientes solicitados, así como de controles interno que no se están realizando según norma y las sanas prácticas.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

1.8 COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO.

La comunicación verbal de los principales resultados, conclusiones y recomendaciones producto del estudio a que alude el presente informe, se efectuó en la Sala de Reuniones ubicada en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de La Cruz, el día 11 de junio de 2020, con la presencia de la Bach. Pamela Guevara Salgado-Encargada de Servicios Generales, la Licda. Rosa Obregón Alvares y el Licda. Alonso Alan Corea-Alcalde Municipal, MSc. Ada Luz Osegueda Peralta-Vicealcaldesa, Sra. Socorro Díaz Chavez-Presente del Concejo Municipal, Lic. Yehudin G. Sancho Elizondo-Gestor Jurídico de Auditoria Interna y el Lic. Gledys Delgado Cárdenas-Auditor Interno.

Al final de la reunión hubo conformidad con el contenido del informe, en sus resultados, conclusiones y recomendaciones.

Sobre los plazos establecidos para la implementación de las recomendaciones, se realizó la solicitud de parte de la Administración Activa (auditados), de ampliar los plazos establecidos para las recomendaciones dirigidas al Alcalde Municipal en el apartado 4.1 de este informe, incisos a), c) y d), solicitud que se consideró, por parte de la Auditoria Interna razonable, por lo que se realizó el ajuste de cita.

1.9 METODOLOGIA APLICADA.

Para los fines del presente estudio, entre otras técnicas de auditoría:

- ✓ Análisis de la normativa legal y técnica aplicable.
- ✓ Revisión selectiva del Formularios relacionados con el uso, control y mantenimiento de vehículos.
- ✓ Solicitudes de información mediante oficios dirigidos a la Encargada de Servicios Generales.
- ✓ Revisión selectiva de expedientes solicitados a los departamentos auditados.
- ✓ Análisis de la información suministrada mediante los cuestionarios previamente elaborados.
- ✓ Visitas de campo y observación



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

1.10. GENERALIDADES ACERCA DEL TEMA OBJETO DE ESTUDIO.

El presente informe tiene como propósito llamar la atención de las autoridades de la Municipalidad de La Cruz respecto de la necesidad de mantener una posición proactiva en relación con el control interno institucional en materia de los vehículos y maquinaria municipal, que coadyuve en la administración de los intereses y servicios de ese cantón —según lo dispuesto por el artículo 169 de la Constitución Política—, así como en el efectivo ejercicio de las atribuciones otorgadas al Concejo y Alcalde Municipales, en su orden, por los artículos 13 y 17 del Código Municipal.

En punto a lo señalado, la Ley General de Control Interno (LGCI), Nro. 8292 del 31 de julio de 2002, estableció en el capítulo II, artículo 7, que la Contraloría General de la República y los entes y órganos sujetos a su fiscalización, están en la obligación de disponer de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales y deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias.

El artículo 8 de la citada Ley define el sistema de control interno como la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en el logro de objetivos tales como la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, la confiabilidad y oportunidad de la información, la garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, en tanto que el artículo 10 de ese cuerpo legal dispone que la responsabilidad por el sistema de control interno corresponde al jerarca y a los titulares subordinados, quienes deben establecer, mantener, perfeccionar y evaluar dicho sistema, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Por su parte, el artículo 12 señala que corresponde al jerarca y a los titulares subordinados, entre otros deberes, velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente a su cargo, tomar de inmediato las medidas correctivas ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades, analizar e implantar las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por las instituciones de control y fiscalización que correspondan.

Adicionalmente, esta Contraloría General ha promulgado diversa normativa técnica complementaria, entre ésta, las Normas de control interno para el Sector Público, las cuales son de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y las instituciones y órganos públicos sujetos a su fiscalización, y constituyen normativa de carácter general que proporciona un esquema básico para la transparencia en la gestión pública en el marco de la legalidad, la ética y la rendición de cuentas.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

Asimismo, conforme lo dispuesto en el artículo 13, literal c) del Código Municipal, los Concejos Municipales son los órganos que ostentan la potestad de regular, entre otras cosas, el uso de los vehículos y maquinaria de propiedad del ayuntamiento. Es así como, en el uso de esa facultad y en procura de establecer controles adecuados para el uso de vehículos, el Concejo Municipal de La Cruz mediante el acuerdo # 1-3, de la Sesión Ordinaria # 16-2010, el día 14 de mayo del año 2010 aprobó el documento denominado *“Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de La Cruz”* (en adelante citado en este informe como el reglamento). El citado reglamento fue publicado en La Gaceta Nro. 42 del 01 de marzo de 2010 y a partir de esa fecha entró en vigencia.

El reglamento de marras establece entre otras cosas, que los bienes públicos que regula deben utilizarse única y exclusivamente en asuntos propios de la institución, se debe mantener control de kilometraje, justificar el motivo del servicio prestado y, al finalizar la jornada laboral, deben permanecer en los lugares previamente establecidos por la institución que, por ninguna razón, puede ser una casa de habitación.

Asimismo, según dicho reglamento, para su utilización se debe confeccionar la boleta denominada *“Boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos”*, boleta mediante la cual el jefe respectivo, autoriza con su firma, la conducción de un vehículo municipal de uso oficial.

Finalmente, valga destacar que, la aplicación adecuada, razonable y oportuna de los controles establecidos para la salvaguarda el patrimonio municipal, así como, el mejoramiento continuo de los mismos, ajustado a la realidad organizacional y jurídica, previene y disminuye considerablemente el riesgo de uso indebido o ilegal de los activos vehiculares.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público disponen que “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas (...)”.

En ese sentido, el Reglamento para la Utilización de Vehículos de la Municipalidad de La Cruz, establece claramente las funciones, deberes y responsabilidades de los funcionarios que tienen a su cargo la administración y uso de los vehículos, sin embargo, se evidenció que tales regulaciones no son aplicadas con rigurosidad por el personal de este Gobierno Local. Esta situación plantea la inobservancia de los mecanismos de control diseñados para ese tipo de bienes y dificulta el establecimiento de responsabilidades cuando el uso, conservación y resguardo de los vehículos y maquinaria municipales se aparta de esas normas de control.

El conocimiento y aplicación de la reglamentación en materia de control sobre el uso y mantenimiento de los vehículos y maquinaria municipales, es fundamental para que exista una adecuada coordinación en el desarrollo de las actividades municipales, que a su vez contribuya al logro de los objetivos institucionales y se promueva el uso eficaz y eficiente, tanto de los vehículos como de los combustibles y lubricantes.

2.1. Sobre las recomendaciones emitidas en el oficio UAI-ALCALDE-086-2018.

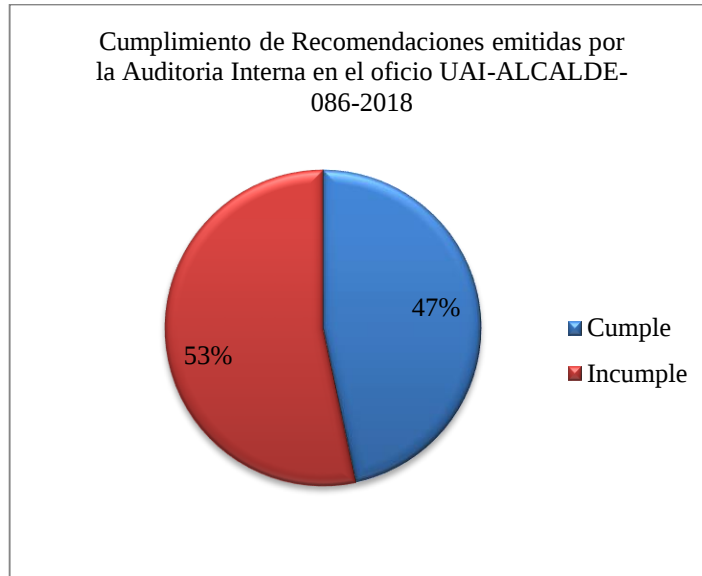
Mediante el oficio UAI-ALCALDE-086-2018, con fecha del 12 de julio de 2018, la Auditoria Interna emitió una serie de recomendaciones orientadas al mejoramiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, enfocadas a las actividades de uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales.

Una vez verificada la ejecución y cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el oficio de marras, el resultado obtenido es el reflejado en el gráfico nro.1.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

Gráfico Nro.1.



Fuente: Cuestionario sobre cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna.

Como se observa en el gráfico nro.1, el 53% de las recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna no se han ejecutado. Aunado a ello, en el departamento de Servicios Generales, clave en muchas de las actividades de uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales, desconoce de la existencia del oficio de marras.

Esta situación, deja claro el incumplimiento de lo que establece el artículo Nro.12, inciso c) de la ley General de Control Interno: “c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.”

Al respecto, la Normas Generales de Control Interno para el Sector Público indican que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

Finalmente, este panorama de incumplimiento genera vicios y riesgos en la administración y custodia adecuada y razonable de estos activos municipales, lo que podría conllevar consigo un detrimento de la eficacia y eficiencia del uso, control y mantenimiento de los mismos.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

2.2. Sobre el plan de mantenimiento preventivo de los vehículos municipales.

En la Municipalidad de La Cruz, no se tiene por sana práctica el realizar las actividades de mantenimiento preventivo de los vehículos mediante una planificación y programación orientada a esos fines.

Al consultar sobre este tema a la Encargada de Servicios Generales, nos manifiesta que: “no llevo un plan de mantenimiento bien elaborado”.

La práctica en la municipalidad, ha sido que se realizan diagnósticos cuando el chofer lo indica. Sin embargo, esto no es adecuado ni razonable, puesto que los vehículos no tienen asignado un solo chofer y en su lugar son usados por cualquiera de los funcionarios autorizados para conducir vehículos municipales.

Por ello, es importante traer a colación que, “el mantenimiento preventivo del vehículo básicamente consiste en una serie de pasos y procedimientos que verifican que los sistemas del auto estén operando dentro de los parámetros indicados, dichos sistemas incluyen: el motor, la transmisión, frenos, dirección, sistema eléctrico, y suspensión, además de otros más específicos como el líquido refrigerante, iluminación, escape y otros. Dichos sistemas deben ser evaluados con cierta frecuencia con la finalidad de prevenir accidentes, imprevistos, contratiempos y otorgarle al vehículo un mayor tiempo operativo.

Este mantenimiento preventivo, es una práctica recomendada que todo usuario vehicular debe realizar con cierta periodicidad, ya que otorga dos beneficios concretos: primero, se disminuye la posibilidad de que nuestro vehículo sufra algún desperfecto en el momento menos oportuno, y en segundo lugar se logra mantener la operatividad con la que el automóvil salió de fábrica.” (<http://www.rojassa.com/consejos/mantenimiento-preventivo-de-vehiculos>)

El Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de La Cruz, en su artículo 7, inciso o) establece lo siguiente: “Gestionar, de acuerdo con la Ley de Contratación y los Reglamentos vigentes, la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, según el programa definido.” (El subrayado es nuestro).

Las Normas Generales de Control Interno para el sector público, sobre el de protección y conservación del patrimonio establece que, “el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, (...). También, indican que, “la programación de las necesidades de determinados activos, tanto para



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.” (Subrayado es nuestro).

Así las cosas, para prevenir accidentes, imprevistos, contratiempos y otorgarle al vehículo un mayor tiempo operativo, es necesario que se cuente con un plan y programación de mantenimiento preventivo, herramienta que además disminuiría considerablemente los riesgos asociados a este tipo de activos.

2.3. Sobre la adquisición, control y suministro de combustible.

Al realizar la verificación y revisión del proceso de adquisición, control y suministro de combustible se observó lo siguiente:

- a) Se carece de un control sobre el uso del vehículo que guarde relación con servicio prestado, el kilometraje recorrido, el tiempo empleado y consumo de combustible.
- b) Las compras de combustible se están cancelando antes de que el mismo sea entregado en su totalidad a la Municipalidad de La Cruz.
- c) Se están cargado facturas de compra de combustible a órdenes de compra de ejercicios económicos distintos al del consumo real del combustible.
- d) Se están cargado facturas de compra de combustible a órdenes de compra con fechas posteriores a la de la factura que origino el consumo dentro del mismo ejercicio económico.
- e) Se determinó, de acuerdo con la información suministrada por el la Encargada de la Encargada de Servicios Generales, que hay órdenes de compra de años anteriores al 2020 con saldos pendientes de liquidar, a saber:

Tabla Nro.1.
Saldos pendientes en ordene de
compra de combustible.

Año	Saldo Pendiente
2017	₡8,901.00
2018	₡118,938.09
2019	₡ 32,238,494.14

Fuente: Prueba de confirmación.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

- f) Al comparar los datos que lleva el departamento de Servicios Generales sobre los saldos pendientes por liquidar de las órdenes de compra por combustible versus prueba de confirmación realizada con el proveedor, se logró determinar que hay órdenes de compra que tiene pendientes el proveedor que no se encuentran en el detalle del departamento de marras y viceversa. La diferencia global de €6,317,539.10.

Sobre el tema de este apartado se traen a colación los siguientes criterios que se deben de considerar para una adecuada y razonable gestión:

- ✓ El Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de La Cruz, establece en el artículo 7 lo siguiente:

“e) Controlar en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, tiempo empleado y consumo de combustible para lo cual se basará en la boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos.”

- ✓ Por su parte el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establece lo siguiente:

“Artículo N° 35.-**Pago Anticipado.** El pago al contratista procede una vez recibido a satisfacción el bien o servicio. (...).

Artículo 203.-**Recepción definitiva** (...) Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios.”

- ✓ La Contraloría General de la República en el oficio nro. 16604 del 19 de noviembre de 2018 indicó lo siguiente:

“La orden de compra es un documento de ejecución presupuestaria también denominada orden de pedido, que en esencia se constituye como un instrumento de pago. Ahora bien, en los casos en que no se requiera realizar la formalización contractual, este documento en el tanto incluya la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato, constituirá instrumento idóneo para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, así como para la fiscalización de la contratación, lo anterior según lo dispuesto en el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En vista de lo cual, en los casos en que no se requiera de manera obligatoria la formalización vía contrato administrativo de un determinado objeto contractual, según las disposiciones del artículo 198 antes citado, la orden de compra podrá sustituir a éste, constituyendo esta última, el documento de ejecución y pago de esa contratación.”



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

- ✓ La misma Contraloría General de la República, pero en el oficio nro. 11775 del 18 de agosto de 2015 indicó lo siguiente:

“(…) se especifica que en el caso del **adelanto**, en los contratos de obra pública de construcción o mantenimiento éste se define como el monto que en forma adelantada durante la ejecución del contrato, se concede al contratista a solicitud de éste. Indicándose que será destinado exclusivamente para cancelar insumos de los costos directos del proyecto (materiales de construcción, herramientas a consumir y otros para la ejecución de la obra) que se encuentren en los predios de la obra al momento de efectuar la estimación mensual del pago.

Adicionalmente, se menciona que el artículo 3 de ese Reglamento establece que como excepción, se considerarán adelantos, cuando éstos sean para destinarlos a la preparación de elementos fuera de la obra o la importación de bienes que de acuerdo al cartel deban incorporarse en la obra contratada. Se podrá conceder al contratista más de un adelanto, la Administración Contratante debe haber quedado dispuesta en el cartel a concederlos y el contratista debe haberlo solicitado en su oferta, así como justificar debidamente su solicitud.

Por su parte, el **anticipo** es definido en ese mismo Reglamento como el monto contractual (del renglón de pago o del monto total del contrato), que se concede de previo al inicio de la obra y contra presentación de una garantía colateral adicional a la de cumplimiento que deberá respaldar el total del monto dado en anticipo, siempre que se encuentre debidamente autorizado en el cartel o pliego de condiciones, según corresponda. Este anticipo será destinado para adquirir o pagar insumos de los costos directos, los cuales, al igual que en la figura del adelanto, se refieren a los materiales de construcción, herramientas y equipos a consumir y otros para la ejecución de la obra.

A partir de tales definiciones, en el oficio de reiterada cita se aclaró: *“Como es posible advertir, esta normativa especial sí hace una distinción de fondo entre ambas figuras que nuestra jurisprudencia ha tratado más en forma general y sin una delimitación tan clara. Por ello, a partir de lo que dice el Decreto Ejecutivo N° 33114-MEIC, debemos entender que el adelanto opera durante la ejecución del contrato y solo puede destinarse a la cancelación (sic) materiales de construcción, herramientas para construir y otros elementos para la ejecución, en tanto el anticipo es la suma que se concede de previo al inicio de la obra, debe ser destinado al mismo propósito que el adelanto pero se otorga contra la rendición de una garantía colateral. / El primero de estos supuestos entonces se otorga en casos en donde hay ya materiales en el sitio de la obra o cuando éstos están siendo encargados a*



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

algún proveedor, por eso la figura pretende retribuir costos en los que el contratista ya incurrió pero que todavía no están incorporados a la obra./ El segundo, es decir el anticipo, obedece más a una ayuda financiera que permitirá bajar los costos financieros del proyecto en función del beneficio que obtiene el contratista cuando de previo a iniciar la ejecución recibe un porcentaje de lo que debe invertir para llevar adelante la obra.”

- ✓ Tanto el anticipo como el adelanto deben estar expresamente en el cartel para su aplicabilidad.

“...Ahora, en ambos supuestos dicha posibilidad se debe encontrar dispuesta expresamente en el cartel, puesto que los potenciales oferentes deben considerar lo anterior al momento de elaborar sus propuestas, lo cual conlleva a que también desde el cartel deben encontrarse definidos de antemano los montos o porcentajes de tales adelantos o anticipos, en resguardo del principio de igualdad que impera en esta materia. Así, si la Administración está anuente a retribuir por adelantado los insumos de los costos directos incurridos por el contratista durante la ejecución de la obra bajo los parámetros indicados, o bien, en concederle un porcentaje del monto que deberá invertir para llevar a cabo la obra, de previo al inicio de ésta, los oferentes deben conocer las respectivas condiciones para que se encuentren definidas las reglas y topes que operan, y así evitar que se desnaturalice la figura y se convierta en un tema de negociación posterior entre la Administración y el adjudicatario. (...)” **(DCA-2036. 18 de agosto del 2015 Contraloría General de la República, Dirección de Contratación Administrativa).**

- ✓ El bloque de legalidad atinente a los presupuestos públicos, ha incorporado en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, en el apartado 2.2.3 Principios presupuestarios, inciso d), lo siguiente:

“Principio de anualidad. El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 1 de enero al 31 de diciembre.”

Las mismas normas en el apartado 2.2.6, inciso b) indican que: “(...) todos los gastos necesarios en que incurrirá la institución durante el año y que son necesarios para su operación e inversión, con el fin de lograr los objetivos y metas definidos en la planificación anual. Por lo tanto, dichos gastos deben estar debidamente financiados para todo el periodo presupuestario.” (Subrayado es nuestro).



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

- ✓ Finalmente, el Código Municipal en el artículo nro.110, establece: “Los gastos fijos ordinarios solo podrán financiarse con ingresos ordinarios de la municipalidad.”

Así las cosas, el no aplicar rigurosamente los criterios antes citados, sobre el manejo presupuestario de las compras de combustible, está ocasionando un debilitamiento del Sistema de Control Interno y del adecuado registro de las transacciones financieras, que como resultado final afectaría el cálculo de tasas, superávit, remanentes sin liquidar, etc. También, esta generado que no se conozca con certeza los consumos promedios por cada vehículo, imposibilitando con ello la prevención de riesgos de consumos irregulares.

2.4. Sobre los controles internos para el uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales.

Se observó ausencia de medidas de controles internos que permitan garantizar el uso, control y mantenimiento adecuados de los vehículos municipales. Entre las deficiencias encontradas están:

- a) Inexistencia de un control de vehículos, repuestos, herramientas y demás accesorios de los mismos.
- b) Carencia de un programa permanente de mantenimiento y reparación de vehículos.
- c) No se cuenta con un registro histórico estricto automatizado que permita verificar el estado físico en que salen y entran los vehículos de las instalaciones, que contenga, entre otra, información relativa al número de placa, fecha y hora de salida y entrada, kilometraje de salida y de llegada, nombre del conductor, estado del vehículo y otros datos que se consideren relevantes para ejercer un control efectivo de esos bienes. Esta situación dificulta determinar la ubicación y uso de dichos activos durante y fuera de la jornada laboral ordinaria municipal, con el consecuente debilitamiento en el sistema de control interno institucional.
- c) No se dispone de un mecanismo efectivo para el control del consumo del combustible de los vehículos y maquinaria municipales, en el cual se incorpore, entre otra, información relativa al kilometraje recorrido y del consumo de combustible por período para cada uno de esos activos.
- d) Algunos vehículos carecen de rotulación oficial que los identifique con el nombre de la Municipalidad y la leyenda “USO OFICIAL”, lo cual limita el control administrativo y ciudadano de dichos bienes e incrementa el riesgo de un mal uso de los mismos. Por ejemplo, las placas SM-6916 y SM-6918. Además, no se utiliza un mismo logo de identificación.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

e) Algunos vehículos carecían de todos los implementos de seguridad requeridos por ley para circular, como lo son: triángulos y extintor.

f) En el plantel municipal no cuenta con las instalaciones adecuadas y razonables para la custodia de los vehículos y maquinaria cuando no están en uso (ver anexo nro.1). Dentro de las debilidades de las instalaciones están:

- ✓ Carencia de dispositivos de seguridad que vigilen el acceso en tiempo real a las instalaciones.
- ✓ Carece de equipo de seguridad contra incendios adecuado y actualizado (extintores están vencidos).
- ✓ No cuenta con un parqueo diferenciado para motocicletas, cuadraciclos, vehículos y maquinaria.
- ✓ Espacio insuficiente para aparcar todo el equipo de automotores propiedad de la institución.
- ✓ Las instalaciones no cuentan con parqueo techado para todos los automotores.

g) El Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de La Cruz; establece que esas actividades están a cargo de diferentes actores, entre los cuales se encuentran los funcionarios en general, las Direcciones, Proveeduría y Alcaldía.

Además, dentro de la estructura organizativa, la Administración Activa cuenta con el puesto de Encargado (a) de Servicios Generales. Este puesto tiene a su cargo actividades generales que se involucran el tema de la administración, control y uso de los vehículos y maquinaria en la municipalidad, dentro de las cuales están:

1. Velar por el control y estado de los diferentes activos de la institución.
2. Mantener actualizados los seguros, permisos, licencias (...).
3. Planificar, organizar y dirigir la sección de transportes, lo cual contempla las siguientes actividades: compra de vehículos nuevos, mantenimiento de vehículos en general, programación y asignación de vehículos a funcionarios municipales, desarrollar e implementar directrices y reglamentos para regular el uso de los vehículos, coordinar viajes y envíos fuera del cantón.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

Este puesto, se orienta en parte al uso racional y eficiente de los vehículos, combustibles, herramientas y repuestos, a fin de promover la utilización eficiente y efectiva de dichos bienes, lo que contribuirá a que se brinde un mejor mantenimiento a la flotilla vehicular y se evite el descuido de los mismos. Aspectos que se encuentran regulados en el reglamento supracitado, el cual asigna esas funciones otros funcionarios. Esta situación, es un indicador de la necesidad de actualizar los controles internos de la institución, de acuerdo con la evolución organizacional.

Las debilidades señaladas, son evidencia de la necesidad de fortalecer el Sistema de Control Interno. Una manera de hacerlo es aplicando lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, a saber:

“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.”



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

Así las cosas, para lograr una mejor administración, control y uso de los vehículos y maquinaria municipales, se requiere que la Administración Activa, realice las modificaciones y ajustes reglamentarios, procedimentales y de perfiles de puestos correspondientes, con el fin que no exista traslape de funciones asignadas por la norma interna.

2.5. Sobre los sitios de salvaguarda de los vehículos y maquinaria municipal.

La flotilla vehicular de la Municipalidad de La Cruz asciende a 38 unidades. Estas son resguardadas en las instalaciones del Plantel Municipal y del antiguo Basurero Municipal.

El Plantel Municipal, es un lugar que actualmente carece de las condiciones para una adecuada protección de esos automotores, dado que no brinda las condiciones adecuadas y razonables para el cuidado de esos activos. Ese lugar no cuenta con un área de parqueo que reúna las condiciones para la conservación y salvaguarda de esos activos institucionales.

El edificio ubicado en el plantel municipal, el cual puede servir de resguardo para algunos de esos activos, se utiliza para parquear vehículos de funcionarios del municipio (ver fotografías anexo nro.2) situación que genera un riesgo altísimo en caso de ocurrir accidentes, extravíos o daños a esos vehículos dentro de las instalaciones municipales.

Adicionalmente, se evidenció que el plantel municipal carece de dispositivos de seguridad y personal competente que se encargue de verificar el estado de los automotores que salen e ingresan de dicho plantel.

Aunado a lo anterior, se observó que en las instalaciones del Plantel Municipal se estacionan indistintamente, automóviles, motocicletas, maquinaria pesada y camiones recolectores de basura, sin que exista para estos últimos un espacio idóneo por condiciones de higiene y salud.

Las Normas de control interno para el Sector Público 4.3.3. en cuanto a regulaciones y dispositivos de seguridad establecen que *“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.”*



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

2.6 Sobre el estado externo de los vehículos municipales.

Al realizar una prueba de observación del estado externo de los vehículos municipales, se detectó lo siguiente:

Tabla Nro.2

Detalle observaciones del estado externo de los vehículos.

Nro. Placa	Observado
6685	Abolladura guardabarro derecho, abolladura en la puerta derecha delantera, rayones en la puerta derecha trasera, bumper trasero con abolladura.
5678	Guarda barro derecho rayado, bumper con abolladura, carrocería con rayones, cajón con abolladura.
6530	Rayas en el costado derecho del cajón, abolladura en el guardabarro delantero derecho.
6933	Abolladura en el bumper, rayones en el costado derecho, rayones en la tapa del motor.
6731	Asientos del acompañante y del conductor rotos, falta de engrase en las puertas.
7381	Abolladura en el bumper, rayones en el costado derecho del cajón.
7021	Parabrisas dañado, bumper rayado, puerta golpeada, golpe en el cajón, costado derecho con abolladuras leves.
AGV-2692	Raya en la puerta izquierda trasera

Fuente: Tabla de verificación de requisitos del vehículo para transitar.

Algunas de las situaciones detalladas en la tabla anterior se pueden observar en las fotografías adjuntas en el anexo nro.3.

Al solicitar a la Encargada de Servicios Generales de los expedientes de las situaciones detalladas en la tabla anterior, manifestó verbalmente que no cuenta con ningún expediente conformado al respecto.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

El Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de La Cruz, en el artículo 28 establece:

“Artículo 28: Del procedimiento general:

(...)

- e) El jefe inmediato del funcionario involucrado en el evento relacionado con el vehículo municipal, deberá presentar ante el Área Administrativa Financiera con copia al Director de Recursos Humanos, un informe escrito detallado sobre el accidente que incluya detalle de daños y causas del accidente. Ese informe se elaborará en el formato definido por el Área Administrativa, se presentará en un término máximo de dos días hábiles siguientes al accidente, y al mismo deberán adjuntarse tres copias de la licencia de conducir del funcionario involucrado, de la cédula de identidad y de la tarjeta de autorización para conducir el vehículo, de la boleta de citación extendida por la autoridad de tránsito y de la boleta extendida por el funcionario del Instituto Nacional de Seguros.
- f) Cumplir con el proceso judicial. Para tal efecto se presentará dentro de los ocho días hábiles siguientes al percance ante el Juzgado correspondiente a rendir declaración, previa coordinación con la Dirección Jurídica. También deberá presentarse a la audiencia oral y pública y luego al momento de dictarse la sentencia, sin perjuicio de cualquier otra diligencia que el Tribunal requiera. Finalizado el proceso, deberá enviar copia del expediente judicial al Área Administrativa Financiera para que ésta inicie, si procede, el procedimiento administrativo respetando el principio del Debido Proceso.
- g) Cumplir con el procedimiento administrativo.

(...)

Artículo 29: Análisis de cada accidente:

La Dirección Administrativa, analizará todo accidente de tránsito, robo, hurto o percance en que se involucre un vehículo de la Municipalidad y preparará y remitirá al Alcalde Municipal en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al hecho acontecido, un informe preliminar con su respectiva recomendación, a efecto de que se tomen, conforme al mérito de cada caso las medidas correspondientes, respetando el Debido Proceso.”



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

De lo anterior se desprende, que en la Municipalidad de La Cruz no se está cumpliendo con el debido proceso establecido en la norma que regula el uso, control y mantenimiento de los vehículos, siendo esto un claro debilitamiento del Sistema de Control Interno.

2.7 Del formulario “Autorización para Uso de Vehículo”.

Al realizar una revisión del Formulario Autorización para Uso de Vehículos, se observó lo siguiente:

- a) Los formularios solicitados que comprenden el período de enero a abril 2020, no se encuentran debidamente archivadas.
- b) Boletas sin la firma de solicitante, por ejemplo: 6801.
- c) Boletas con firmas incompletas.
- d) En las boletas examinadas no se observó que se realizará la verificación del estado del vehículo en la salida y entrega del vehículo del Plantel Municipal.
- e) No se observaron las boletas de salida de los vehículos placas SM-7021, 4996 y 7381.

Además, es muy preocupante que los funcionarios encargados de la vigilancia del Plantel Municipal, mismos que entregan los vehículos, lo estén haciendo sin contar con el Formulario Autorización para Uso de Vehículos esto ocurrió en los casos de los vehículos placas SM-7021, SM-4996 y SM-7381.

El Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de La Cruz establece:

“Artículo 10: Solicitudes de uso: Las solicitudes para utilizar los vehículos de uso administrativo deberán presentarse ante el director del Área respectiva. Para lo anterior, se utilizará la boleta denominada Solicitud y Autorización de Uso de Vehículos, la cuál deberá ser firmada por el funcionario que utilizará el vehículo. Dicha boleta contendrá como mínimo la siguiente información: nombre del solicitante, fecha de la solicitud, marca y número de placa del vehículo, unidad a la que esta asignado, lugar de destino, motivo del viaje, número y nombre de los acompañantes, tiempo estimado de duración, kilometraje de salida y de regreso, hora de salida y de regreso.”



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

“Artículo 12: De la autorización: Una vez que se ha presentado una boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos, el Director del Área respectiva, luego de comprobar la disponibilidad del automotor procederá a autorizarla con su firma. En caso de ausencia del director, la boleta la firmará el funcionario que expresamente haya sido designado para tal efecto, por aquel. Para el uso de vehículos fuera del horario normal, se utilizará esa misma boleta; sin embargo, la misma sólo deberá ser autorizada por el Director o por el Alcalde Municipal.

Además en esos casos se deberá indicar expresamente en la boleta, que se autoriza el uso del vehículo fuera del horario normal.”

Artículo 17:

(...)

1) Anotar los datos requeridos y utilizar adecuadamente los formularios establecidos para el control del uso de los vehículos

“Artículo 21: Personas ajenas: En los vehículos de uso administrativo es terminantemente prohibido que viajen personas ajenas a la Municipalidad, salvo aquellos casos justificados por razones de emergencia u oportunidad, que medie autorización escrita previa, de la Alcaldía Municipal.”

Además, la Contraloría General de la República en el oficio DJ-0488-2017 indico que:

“(…), los vehículos asignados a los funcionarios municipales son los de uso administrativo y los mismos son para el cumplimiento de las funciones institucionales sin que puedan estar asignados a ningún funcionario público en particular y considerando que ningún funcionario público puede disponer de un vehículo oficial o administrativo en forma permanente para el cumplimiento de las funciones que le corresponde llevar a cabo, **sea cual sea su cargo**, toda vez que su uso está sujeto a la capacidad instalada, disponibilidad del recurso y **singularmente, a la priorización de las necesidades institucionales de acuerdo con el fin público imperante**. Un uso contrario a lo dispuesto en la Ley de Tránsito, no solo desnaturaliza la figura de vehículo administrativo, sino que puede acarrear responsabilidades de índole administrativo, civil y penal.”

Las anteriores son serias deficiencias de control interno, en el cumplimiento de la ley de tránsito y reglamentación existente Municipal para el uso y control de los activos institucionales.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

2.8. De la conformación de expedientes.

La forma como se están foliando algunos de los expedientes sobre vehículos que se están conformando en el departamento de Servicios Generales, no se está realizando de acuerdo con lo indicado por la Procuraduría General de la República, ente que a dicho:

“Sobre el orden del expediente y su foliatura: La numeración del expediente debe seguir un orden cronológico, de manera tal que los documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimental posterior) tengan la numeración más baja y viceversa. Del mismo modo, el orden debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa como ocurre en este caso, pues el primer documento foliado que aparece al abrir el expediente tiene el número 242.

El orden ascendente mencionado permite, además, que al “foliar” un documento de varias páginas, su encabezado tenga un número más bajo que su conclusión, y no al contrario como ocurre en este caso, donde, por ejemplo, el encabezado del “ACTA DE COMPARECENCIA ORAL Y PRIVADA” aparece a folio 234 y la parte final de ese documento, a folio 227.”

El seguir lo indicado por la Procuraduría General de la República, sobre el tema de foliatura de expedientes, permite un mejor manejo y compresión de la documentación contenida en ellos para la toma de decisiones.

Además, como lo indican las Normas de Control Interno para el Sector Público, “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”.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

3. CONCLUSIONES.

La Municipalidad de La Cruz, cuenta con una flotilla vehicular de 38 unidades, entre vehículos livianos, maquinaria, motocicletas y cuadraciclós.

Para regular el uso, control y mantenimiento de los vehículos y maquinaria de propiedad del ayuntamiento, el Concejo Municipal de La Cruz mediante el acuerdo nro. 1-3, de la Sesión Ordinaria nro. 16-2010, el día 14 de mayo del año 2010 aprobó el documento denominado “Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de La Cruz”. El citado reglamento fue publicado en La Gaceta Nro. 42 del 01 de marzo de 2010 y a partir de esa fecha entró en vigencia. Sin embargo, la evolución organizacional del ayuntamiento ha sido constante, no así, la actualización de esa normativa, lo que ha resultado un antagonismo entre la práctica institucional por estructura orgánica y lo normado.

Esto es causa de un serio debilitamiento del Sistema de Control Interno, lo cual va en detrimento de la protección y conservación razonable y adecuada del patrimonio municipal, así como, el aumento del riesgo de cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Aunado a ello, los débiles controles o nulos sobre:

- Control de vehículos, repuestos, herramientas y demás accesorios de los mismos.
- Programa permanente de mantenimiento y reparación de vehículos.
- Control de los vehículos que estén en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo.
- Mecanismo para el control del consumo del combustible de los vehículos y maquinaria municipales, en el cual se incorpore, entre otra, información relativa al kilometraje recorrido y del consumo de combustible por período para cada uno de esos activos.
- Centralizar las labores asociadas con el mantenimiento preventivo y las reparaciones de la flotilla vehicular, lo cual permitirá garantizar una seguridad razonable de que los vehículos se encuentran en buen estado y en las condiciones mecánicas mínimas y de seguridad requeridas para circular.
- Condiciones inadecuadas para la protección de los automotores.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

Son factores que incrementan los riesgos negativos asociados al uso, control y mantenimiento de la flotilla vehicular municipal.

En otras palabras, el manejo de esos bienes municipales se ha venido dando al margen de la normativa y de sanas prácticas de control interno, sin que con ello se garantice su uso en apego a ese marco legal y técnico, con estricto respeto del interés público y al aprovechamiento de esos recursos, de una manera eficiente.

Por lo anterior, resulta de suma importancia que la Municipalidad de La Cruz introduzca mejoras significativas en el proceso de gestión de administración de vehículos y maquinaria, que refleje una utilización eficiente y racional de dichos recursos ajustando constantemente la normativa y criterios que regulen su uso, control y mantenimiento a la organización, sin deteriorar el Sistema de Control Interno.

4. RECOMENDACIONES.

De conformidad con los resultados expuestos, se indican las siguientes recomendaciones, de acuerdo con los artículos 12 y 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

Además, es importante recordar que la misma ley de marras establece:

“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



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

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.”



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

4.1. AL ACALDE MUNICIPAL.

a) Diseñar e implementar los siguientes controles:

- Control de vehículos, repuestos, herramientas y demás accesorios de los mismos.
- Programa permanente de mantenimiento y reparación de vehículos.
- Control de los vehículos que estén en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo.
- Mecanismo para el control del consumo del combustible de los vehículos y maquinaria municipales, en el cual se incorpore, entre otra, información relativa al kilometraje recorrido y del consumo de combustible por período para cada uno de esos activos.
- Centralizar las labores asociadas con el mantenimiento preventivo y las reparaciones de la flotilla vehicular, lo cual permitirá garantizar una seguridad razonable de que los vehículos se encuentran en buen estado y en las condiciones mecánicas mínimas y de seguridad requeridas para circular.
- Rotular los vehículos que no cuentan con identificación del nombre de la Municipalidad y la leyenda “USO OFICIAL”, lo cual limita el control administrativo y ciudadano de dichos bienes e incrementa el riesgo de un mal uso de los mismos.
- Utilizar el Formulario Autorización para Uso de Vehículos sin excepción alguna para todos los vehículos de la Municipalidad de La Cruz, tal y como se establece en el reglamento de marras.
- Realizar un estudio de factibilidad para implementar un sistema de localización de GPS para cada uno de los vehículos municipales lo que contribuirá a un mejor uso y control de esos activos.

Además, programar y ejecutar las actividades necesarias para divulgar y poner en práctica dichas directrices e instrucciones al personal pertinente. Para el cumplimiento de esta recomendación se otorga un plazo de cinco meses a partir de la fecha de recibido de este documento. Ver apartados 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, y 2.7 de este informe.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

- b) Realizar en conjunto con el Concejo Municipal la actualización integral del Reglamento para la Utilización de Vehículos de la Municipalidad de La Cruz, para lo cual es necesario considerara la evolución de la estructura orgánica institucional y las nuevas leyes de la República. Para el cumplimiento de esta recomendación se otorga un plazo de seis meses a partir de la fecha de recibido de este documento. Ver punto 2.4 de este informe.
- c) Definir para todos los vehículos y maquinaria propiedad de ese Gobierno Local, las medidas de protección requeridas para custodiarlos adecuadamente en los lugares establecidos para su estacionamiento. Esta recomendación deberá cumplirse en un plazo de doce meses a partir de la fecha de recibido de este documento. Ver apartado 2.5 del presente informe.
- d) Realizar la conformación de expedientes de acuerdo con dictamen de la Procuraduría General de la República citado en el apartado 2.8. Esta recomendación deberá cumplirse en un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de recibido de este documento.
- e) Determinar las causas y los motivos por los cuales no se realizaron los procedimientos establecidos en el Reglamento para la Utilización de Vehículos de la Municipalidad de La Cruz, para los diferentes accidentes que han estado involucrados los vehículos del ayuntamiento desde el año 2016 y hasta la fecha de este estudio y establecer las responsabilidades del caso de acuerdo con la norma que regule el tema. Esta recomendación deberá cumplirse en un plazo de un mes a partir de la fecha de recibido de este documento. Ver aparte 2.6.

La información que se solicita en este informe para acreditar el cumplimiento de las recomendaciones anteriores, deberá remitirse, en los plazos y términos antes fijados, a la Unidad de Auditoría Interna Municipal para el seguimiento correspondiente. El no remitir dicha información podría ser un incumplimiento a la Ley General de Control Interno.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

4.2. AL CONCEJO MUNICIPAL.

Realizar en conjunto con la Administración Municipal la actualización integral del Reglamento para la Utilización de Vehículos de la Municipalidad de La Cruz, para lo cual es necesario considerara la evolución de la estructura orgánica institucional y las nuevas leyes de la República. Para el cumplimiento de esta disposición se otorga un plazo de tres meses a partir de la fecha de recibido de este documento. Ver punto 2.3 de este informe. Para el cumplimiento de esta recomendación se otorga un plazo de seis meses a partir de la fecha de recibido de este documento.

Estudio realizado por:

Lic. Yehudin G. Sancho Elizondo.
Gestor Jurídico de Auditoria Interna.

Lic. Gledys H. Delgado Cárdenas.
Auditor Interno.

c. EXP-DAI-005-2020.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

ANEXO NRO 1



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

Foto nro. 1.

Parqueo en Plantel Municipal.



Foto nro. 2.

Parqueo en Plantel Municipal.





MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

Foto nro. 3.

Parqueo en antiguo basurero





MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

ANEXO NRO 2



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

Foto nro. 4.

Parqueo en Plantel Municipal de vehículos de funcionarios.





MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

ANEXO NRO 3



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

Foto nro. 5.

Daño parabrisas



Foto nro. 6.

Daño en bumper





MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

Foto nro. 7.

Daño en asientos





MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

Foto nro. 8.

Daño en bumper



Foto nro. 9.

Daño en guardabarro





MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Cantón Eco-turístico

Foto nro. 10.

Daño en cajón

