



INFORME NRO. MLC-UAI-INF-007-2023

AUDITORIA ESPECIAL PARA EVALUAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, USO, CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y EDIFICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ.

1. INTRODUCCION.

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO.

En cumplimiento con el plan de trabajo 2023, 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) “Proyecto de reforma al 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 General de Contratación Pública, Nro. 9986 y su reglamento.



1.4 OBJETIVO GENERAL DEL ESTUDIO.

Evaluar de los procesos relacionados con el mantenimiento preventivo, uso y almacenamiento de los vehículos, maquinaria, equipos, herramientas y edificios de la Municipalidad de La Cruz, entre el 01 de enero del 2020 y el 30 de junio del 2023.

1.5 NATURALEZA Y ALACANCE DEL ESTUDIO.

El análisis abarcará el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la A.I. en el último informe sobre este tema, además, comprenderá 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.

Se desarrollará con sujeción, fundamentalmente, Manual de normas generales de auditoría para el Sector Público, aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República R-DC-64-2014 y en cualquier otra normativa aplicable.

La auditoría abarcará el período comprendido entre 01 de enero del 2020 hasta el 30 de junio del 2023, el cual, podrá ser ampliado a criterio de la Unida de Auditoria Interna.

1.6 LIMITACIONES EN LA EJECUCION DEL ESTUDIO.

El no contar con toda la información requerida para el estudio en forma oportuna de parte de algunos de los departamentos involucrados en los procesos evaluados, retraso la ejecución de este estudio.

1.7 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 oficina de la Unidad de Auditoria Interna de la Municipalidad de La Cruz, el día 16 de noviembre de 2023, con la presencia del Lic. Alonso Alan Corea-Alcalde Municipal, Bach. Pamela Guevara Salgado-Servicios Generales, 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, inciso d), solicitud que se consideró, por parte de la Auditoria Interna razonable, por lo que se realizó el ajuste de cita.

1.8 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

1.9 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 relación 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.

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 y para el año 2021 (“Proyecto de reforma al reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de La Cruz”) sufre una reforma que entró en vigencia a partir del 17 de febrero de 2021.

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.

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.

Verificar la ejecución y cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el último en estudios relacionados con el mantenimiento preventivo, uso, control y almacenamiento de los vehículos, maquinaria, equipos, herramientas y edificios de la Municipalidad de La Cruz.

2.1. Sobre las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna en estudios de similar naturaleza.

Mediante el informe MLC-DAI-INF-003-2020, la Unidad de 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.



Es por ello, que en el desarrollo del estudio se consultó a la Alcaldía Municipal sobre el cumplimiento de las recomendaciones de cita. Una vez verificada la información suministrada, se determinó que el 83.33% de las recomendaciones se cumplieron. Sin embargo, en los siguientes apartados de este informe, se detallan una serie de deficiencias de naturaleza similar a las que se destacaron en el estudio anterior.

A pesar de ello, queda claro el esfuerzo de la Administración Activa por cumplir con 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 contribuye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal.

Verificar y evaluar las actividades, mecanismos e instrumentos relacionados con las gestiones de mantenimiento preventivo, uso, control y almacenamiento de los vehículos, maquinaria, equipos, herramientas y edificios de la Municipalidad de La Cruz.

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

En la reforma que entró en vigencia en el año 2021 del “Proyecto de reforma al reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de La Cruz”, establece en el artículo número 7 que:

“(…) el mantenimiento preventivo se realizará de forma programada y periódica antes de que se presente algún defecto mecánico y corresponderá al Encargado de Servicios Generales llevar el control y seguimiento para su cumplimiento. (...)”

En la misma norma interna se establece que, “(..) El mantenimiento correctivo se realizará una vez que se presenten los eventos mecánicos que ameriten la reparación, las



Áreas Administrativas autorizadas, coordinarán con el Departamento de Servicios Generales la atención oportuna para que se realice el mantenimiento correctivo, según corresponda o bien cualquier otra necesidad para el buen estado y correcta circulación de los vehículos municipales.”

Sin embargo, se encontró de manera recurrente que, en la Municipalidad de La Cruz, se carece de un programa de mantenimiento preventivo de los vehículos mediante una planificación y programación orientada a esos fines. La práctica en la municipalidad, es que se realicen mantenimientos según surja la necesidad de los vehículos, o bien según el kilometraje recomendado del fabricante.

Por otro lado, a pesar que se cuenta con un instrumento en la herramienta de Excel, para llevar un registro detallado de actividades de mantenimiento preventivo de los vehículos municipales, el mismo no se está utilizando por el departamento encargado.

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>)

Las Normas Generales de Control Interno para el sector público, sobre la 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 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 los controles internos para el uso, control, mantenimiento y almacenamiento de los bienes muebles e inmuebles.

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 integral de vehículos, repuestos, herramientas y demás accesorios de los mismos.
- b) Carencia de un registro de seguimiento de los intervalos de mantenimiento y programación de los mismos para garantizar la eficiencia operativa de las unidades y equipos que permita la reducción de costos operativos.
- c) No se cuenta con mecanismos de monitoreo y rastreo del uso de activos con naturaleza de bien mueble e inmueble.
- d) Tampoco se realizan inspecciones periódicas a los activos de naturaleza de bien mueble e inmueble para garantizar su funcionamiento y uso adecuado, seguro y eficiente.
- e) Se observó que algunos edificios municipales presentan cierto grado de deterioro en su infraestructura (planta física) y aspecto estético, ocasionados entre otras cosas por el tipo de uso que se les ha dado, distinto a su naturaleza, el paso del tiempo, oxido, plagas naturales como el comején, hechos delictivos, todo ello por la falta de un seguimiento y monitoreo adecuado de su uso, administración y mantenimiento.
- f) Carencia de un registro de las reparaciones y mejoras realizadas a los edificios municipales que permitan garantizar el cumplimiento de las normativas relacionadas con seguridad y accesibilidad de los mismos.
- g) 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.
- h) Algunos vehículos carecían de implementos de seguridad requeridos por ley para circular, como lo son: triángulos, extintor, casco de seguridad, chalecos y/o cinta reflectiva.



- i) En los edificios principales y secundarios de la Municipalidad de La Cruz, se cuenta con 36 extintores de diferentes categorías, esto según detalle del departamento de Servicios Generales. El mismo departamento informa que la recarga de esos extintores están vencidas desde julio del 2022. Sin embargo, en revisión de los mismos se observó varios están vencidos desde el año 2018; además, se observaron 9 extintores sin instalar en la Centro Diurno Adulto Mayor y los mismos vencidos desde el año 2018.
- j) 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.

Dentro de las causas de las debilidades citadas podemos mencionar: la falta de personal y las limitaciones en contenido presupuestario. Estas debilidades señaladas, son evidencia de la necesidad de fortalecer el Sistema de Control Interno.

Una manera de fortalecer ese sistema 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.”

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.

2.4. 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 observados que comprenden el período de enero a julio del 2023, utilizados en la UTGV, no se encontraban debidamente archivadas. Durante el proceso de auditoría el funcionario encargado de ellos los archivo en un ampo. En el caso de las que se custodian en la Administración la situación es similar, se carece de un archivo formal de las mismas.
- b) Boletas con firmas incompletas.
- c) En algunas de las boletas (originales) examinadas de los vehículos utilizados por la Administración, no se observó que se realizará la verificación del estado del vehículo en la salida y entrega del vehículo del Plantel Municipal.



Por otro lado, es importante mencionar que en el reglamento “Proyecto de reforma al reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de La Cruz”, carece de claridad en la regulación de la forma de uso del Formulario Autorización para Uso de Vehículos.

Las Normas Generales de Control Interno para el sector público en el apartado 4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad, establecen lo que sigue:

“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.”

Lo expuesto en este apartado son debilidades de control interno existentes en la Municipalidad para el uso y control de los activos institucionales.

Evaluar los procesos de contratación realizados para satisfacer las necesidades de mantenimiento y repuestos de la maquinaria, equipos y vehículos municipales.

2.5. Sobre las contrataciones en materia de mantenimiento preventivo, uso, control y almacenamiento de los vehículos, maquinaria, equipos, herramientas y edificios de la Municipalidad de La Cruz.

Se identificó la ausencia de interconectividad entre el sistema SICOP y los sistemas de gestión interna de la Municipalidad de La Cruz.

Complementariamente y dentro del tema de la ausencia de interconectividad de sistemas, se observó la incoherencia en la cronología de las fechas de confección de documentos y las fechas reales de recepción de los objetos licitatorios, por ejemplo, en los siguientes actos administrativos: Solicitud de recepción, Acta de recepción provisional, Acta de recepción definitiva y Solicitud de pago.

Aunado a la ausencia de coherencia cronológica citada, hay carencia de evidencias dentro del sistema SICOP de la fecha real y cierta de recepción y/o entrega del objeto licitatorio. Si bien, existen registros relacionados con esta actuación, no presentan evidencias físicas, comentarios adjuntos u observaciones que justifiquen los retrasos (registrados en SICOP) en la entrega de bienes o servicios adjudicados, ni se acredita la temporalidad real de entrega.

El apartado 4.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, señala:



“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información

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. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

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.”

Complementariamente el apartado 5.6 de la normativa señalada cita:

“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.

5.6.1 Confiabilidad. La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.



5.6.2 Oportunidad. Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad. La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

5.7 Calidad de la comunicación.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.”

Sobre esta temática el artículo 16 de la Ley de Contratación Pública dispone:

“ARTÍCULO 16- Uso de medios digitales

Toda la actividad de contratación pública regulada en la presente ley deberá realizarse por medio del sistema digital unificado.

(...)

El sistema digital unificado deberá tener los esquemas de interoperabilidad que garanticen la conexión con los sistemas internos y externos de las instituciones que lo utilizan, con la finalidad de automatizar la validación de requisitos, la comprobación de presupuestos, el acceso a consultas y la generación de información integrada.

(...)”

Continúa citando el artículo 16 de la Ley de Contratación Pública:

“ARTÍCULO 16- Uso de medios digitales

Toda la actividad de contratación pública regulada en la presente ley deberá realizarse por medio del sistema digital unificado.

(...)



El sistema digital unificado deberá almacenar y poner a disposición, bajo las mejores prácticas y estándares de seguridad, la información de compras públicas que permita, tanto a la Administración como a las partes intervinientes, la sociedad civil u otro organismo interesado, la consulta de información general, de reportes o indicadores de los procedimientos, plazos del pliego de condiciones, de ejecución del contrato, montos, entre otros.

(...)"

Lo señalado en este apartado, se materializa ante la probable ausencia de sistemas internos de gestión escalables e interconectables con nuevas programaciones o tecnología externas, así como, a la probable ausencia de protocolos compatibles.

En ambos hallazgos se identifica la ausencia de políticas claras y/o procedimientos internos que permitan el cumplimiento integral del bloque de legalidad y de una gestión clara de la información, se denota la existencia de un riesgo legal y de un posible debilitamiento del sistema interno de control ante las omisiones citadas.

2.6. Sobre las contrataciones reducidas en materia de mantenimiento preventivo, uso, control y almacenamiento de los vehículos, maquinaria, equipos, herramientas y edificios de la Municipalidad de La Cruz.

Se identificó el desarrollo de tipicidades objetivas dentro de los procedimientos de las contrataciones reducidas, que permiten la aplicación de multas o cláusulas penales en caso de entrega tardía del objeto contractual, empero no se observaron evidencias vinculadas a las actas de recepción provisional o definitivas que determinen la fecha real de entrega del objeto licitatorio por parte de los sujetos adjudicados en los procedimientos de cita, por consiguiente -en grado probable- existen obstáculos para definir y/o determinar la reprochabilidad o sanciones por entregas tardías de parte de sujetos adjudicados.

De manera específica en la contratación reducida número 2023LD-000003-0029400001, se identificó que el contenido presupuestario de la contratación administrativa se modificó por medio de un aumento, en grado probable a efectos de ajustarse a la oferta presentada por el adjudicado, actuación probablemente con el debido proceso y la trazabilidad del procedimiento de contratación reducida. Es de aclarar -respecto a lo anterior- que con fecha 02-02-2023, por medio de SICOP, el departamento de Servicios Generales solicitó el ajuste del proveedor al contenido presupuestario, y en oficio MLC-PROV-OF-014-2023, la Proveeduría municipal informa expresamente la falta de ajuste por parte del proveedor y que con fecha 10-02-2023, mediante oficio MLC-SG-OF-014-2023, se adjunta la modificación aumentando la reserva presupuestaria de la contratación de cita. Las modificaciones presupuestarias citadas se dan -en principio- durante el



proceso de evaluación de ofertas, etapa avanzada dentro del procedimiento de contratación 2023LD-000003-0029400001.

Respecto a la Licitación Reducida número 2023LD-000014-0029400001. Servicio de mantenimiento y reparación al sistema de aire acondicionado al vehículo SM-7383, la última actuación documentada en el sistema SICOP es la formalización del Contrato, acto administrativo con fecha del 26-04-2023 y con una vigencia de un mes, dentro de esta contratación se tenía como plazo de entrega del objeto licitatorio un total de un día natural. En este caso concreto, no se identificó evidencia dentro del sistema citado respecto a las siguientes etapas de la contratación: solicitud de recepción, acta de recepción provisional, acta de recepción definitiva, solicitud de pago, gestión de pago, imposición de multa o cláusula penal.

Sobre esta temática el artículo 109 de la Ley de Contratación Pública establece:

“ARTICULO 109- Recepción de bienes y servicios. En contratos de bienes y servicios deberá mediar un acta de recepción del objeto contractual, conforme a los parámetros de calidad establecidos en la decisión inicial y en el pliego de condiciones. Según el objeto de que se trate, la Administración podrá disponer de una recepción provisional y de una definitiva, conforme a lo que se disponga en el reglamento de esta ley.

El contratista estará obligado a entregar, a la Administración, bienes y servicios en las mejores condiciones y actualizados. Asimismo, en caso de adquisición de tecnología, el contratista está obligado a entregar objetos de última actualización, lo cual implica que el bien esté en línea de producción al momento de la entrega, o como la última versión del fabricante, cuando el objeto admita actualizaciones de esa naturaleza y esta haya sido conocida en el mercado al menos un mes antes de la entrega de la orden de inicio, todo lo cual se regulará reglamentariamente.

En los contratos de suministros de bienes y en los contratos de servicios la Administración podrá rechazar el objeto en el momento de la recepción y otorgará al contratista un plazo razonable según la complejidad del objeto, para la corrección del defecto o la sustitución del bien. En caso de que en ese plazo no sea atendido el requerimiento de la Administración o, que por su naturaleza, el bien no pueda ser sustituido o corregido, se podrá iniciar el procedimiento de ejecución de garantía de cumplimiento y el de resolución contractual. De igual manera se procederá en aquellos contratos que tengan pactados productos entregables y el contratista no corrija los defectos señalados por la Administración o no sea posible corregirlos, en cuyo caso se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento y resolver el contrato.

Cuando el objeto esté compuesto por líneas independientes entre sí, la entidad podrá recibir unas y rechazar otras.”



La ausencia de normativa interna actualizada, aunado a la falta de actividades de control durante el proceso de administración de contrato, producen la afectación al sistema de control interno; generando un riesgo de control por debilitamiento del sistema y un riesgo legal –en grado de probabilidad- asociado a la afectación de la hacienda pública municipal por la falta de actividades de control que evidencien la entrega de los objetos licitados dentro del plazo de ley.

Sobre esta temática el artículo 38 de la Ley de Contratación Pública, dispone:

“ARTÍCULO 38- Contenido presupuestario

Previo a promover el concurso, la Administración debe acreditar la existencia de contenido presupuestario.

Si el procedimiento se iniciara sin disponer de recursos presupuestarios, el jerarca o quien él delegue así lo autorizará, lo cual deberá advertirse en el pliego de condiciones. En tal supuesto, no podrá emitirse el acto de adjudicación hasta que se cuente con el presupuesto suficiente, disponible y aprobado por quien corresponda.

En caso de que la ejecución de un contrato se prolongue en diversos ejercicios económicos, se deberán incorporar únicamente los recursos necesarios para garantizar el pago de las obligaciones anuales en cada ejercicio, mientras que el valor total de la contratación deberá estar contemplado en el marco de presupuestación plurianual.”

En grado probable, la ausencia de actividades de control durante el ejercicio de los procedimientos de contratación; pueden producir desviaciones dentro del cumplimiento del bloque de legalidad. Esta situación genera un riesgo probable de carácter legal que debilita el sistema de control interno.

Sobre la omisión señalada el artículo 16 de la Ley de Contratación Pública cita:

“Toda la actividad de contratación pública regulada en la presente ley deberá realizarse por medio del sistema digital unificado.

(...)

El sistema digital unificado deberá almacenar y poner a disposición, bajo las mejores prácticas y estándares de seguridad, la información de compras públicas que permita, tanto a la Administración como a las partes intervinientes, la sociedad civil u otro organismo interesado, la consulta de información general, de reportes o indicadores de los procedimientos, plazos del pliego de condiciones, de ejecución del contrato, montos, entre otros.



El sistema digital unificado deberá tener los esquemas de interoperabilidad que garanticen la conexión con los sistemas internos y externos de las instituciones que lo utilizan, con la finalidad de automatizar la validación de requisitos, la comprobación de presupuestos, el acceso a consultas y la generación de información integrada.

(...)"

Las omisiones específicas identificadas, denotan la ausencia de actividades de control y seguimiento que permitan el cumplimiento integral del bloque de legalidad; se expone la existencia de un riesgo legal y de un posible debilitamiento del sistema interno de control.

2.7. Sobre las exclusiones en materia de contratación pública relacionadas con mantenimiento preventivo, uso, control y almacenamiento de los vehículos, maquinaria, equipos, herramientas y edificios de la Municipalidad de La Cruz.

En el caso específico de las contrataciones por exclusión de los procedimientos ordinarios, se identificaron los siguientes hallazgos:

- a) En la contratación número 2023PX-000017-0029400001. Reparación de la Vagoneta SM-8380; se identificó que a la fecha de formalización del contrato rola el 22-07-2023, con un plazo de entrega del objeto licitatorio de 30 días naturales según el oficio MLC-UTGV-OF-120-2023. A la fecha de emisión de este informe, no se contaba con evidencia dentro del expediente electrónico de los siguientes actos administrativo: recepción provisional, recepción definitiva, solicitud de pago ni gestión de pago. Del mismo modo la fecha de solicitud de recepción por parte del sujeto adjudicado es del 25-08-2023, misma fecha que presenta la factura electrónica aportada en el trámite de cita, complementariamente no se identificó evidencia dentro del expediente electrónico que justifique las actuaciones extemporáneas del sujeto adjudicado, ni las omisiones en sistema electrónico por parte del administrador del proceso de contratación por exclusión de los procedimientos ordinarios.
- b) En la contratación número 2023PX-000021-0029400001. Reparación de compactadora placa SM-5270; se identificó que a la fecha de formalización del contrato rola el 13-07-2023, con un plazo de entrega del objeto licitatorio de 30 días naturales según el oficio MLC-UTGV-OF-142-2023. A la fecha de emisión de este informe, no se contaba con evidencia dentro del expediente electrónico de los siguientes actos administrativo: recepción provisional, recepción definitiva, solicitud de pago ni gestión de pago. Del mismo modo la fecha de solicitud de recepción por parte del sujeto adjudicado era el 04-09-2023, misma fecha que



presenta la factura electrónica aportada en el trámite de cita, complementariamente no se identificó evidencia dentro del expediente electrónico que justifique las actuaciones extemporáneas del sujeto adjudicado, ni las omisiones en sistema electrónico por parte del administrador del proceso de contratación por exclusión de los procedimientos ordinarios.

Aunado a los hallazgos anteriormente señalados se identificó la falta de evidencias –dentro del sistema SICOP – sobre el cumplimiento del pliego de condiciones respecto a la devolución de los repuestos dañados o antiguos a efectos de materializar el pago de la reparación indeterminada.

Sobre este tipo de contratación excluida de los procedimientos ordinarios el artículo 3 de la Ley de Contratación Pública dicta:

“ARTÍCULO 3- Excepciones

Se exceptúan de los procedimientos ordinarios establecidos en esta ley únicamente las siguientes actividades:

(...)

j) Reparaciones indeterminadas: los supuestos en los que para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, los equipos o los vehículos. Para ello, deberá contratarse un taller acreditado que sea garantía técnica de eficiencia y de responsabilidad, sobre la base de un precio alzado, o bien, de estimación aproximada del precio para su oportuna liquidación a efectuar en forma detallada. Queda habilitada la Administración para precalificar talleres con base en sistemas de contratación que garanticen una adecuada rotación de los talleres que previamente haya calificado como idóneos, siempre y cuando se fijen los mecanismos de control interno adecuados, tales como análisis de razonabilidad del precio, recuperación de piezas sustituidas, exigencia de facturas originales de repuestos, entre otros. En este caso es indispensable garantizar la incorporación de nuevos talleres en cualquier momento.

(...)”

Respecto a la totalidad de hallazgos identificados se denota la ausencia de actividades de control y seguimiento que permitan el cumplimiento integral del bloque de legalidad; se expone la existencia de un riesgo legal por una potencial omisión a lo regulado en el artículo de cita y de un posible debilitamiento del sistema interno de control ante la falta de las precalificaciones y mecanismos correspondientes.



Evaluar el proceso relacionado con las gestiones de adquisición, control y suministro de combustible.

2.8. 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) No se realiza un análisis periódico de los costos asociados a la adquisición de combustible, que permita entre otras cosas, optimar el consumo de combustible mediante la comparación entre los vehículos de similares características e identificar posibles deficiencias o problemas en las unidades que requieran mantenimiento o reparación.
- c) Se observaron órdenes de compra que era compromisos del año 2022, que se cancelaron antes del mes de junio del 2023, pero que no había sido entregado todo el combustible adquirido mediante esas órdenes, habiendo consumos inclusive después del 30 de junio del 2023, fecha en que los compromisos debieron de estar entregados y cancelados.
- d) Se observó que se cargan facturas por combustible a órdenes de compra distintas a las que originaron la compra. Por ejemplo, la factura nro.011176 indica que la orden de compra es la SG-039-2023, sin embargo, se cargó a la orden de compra SG-038-2023, con el código 5-02-16-02-01-01, para transferencia de residuos al Parque Tecnológico.
- e) Se observaron casos en que la factura emitida por el proveedor de combustible, fue emitida antes que se consumieran o recibieran el total de litros adquiridos por la Municipalidad de La Cruz.
- f) El control de consumo de combustible versus saldos pendientes de entregar por el proveedor, es llevado en la Municipalidad de La Cruz en archivos de Excel, aplicación que es vulnerable a alteraciones, errores y pérdida de información.

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 10 lo siguiente:



“Artículo 10.-**De la tarjeta de control de kilometraje y combustible.** Son obligaciones de Servicios Generales o bien del Área Administrativa en que delegue el Alcalde Municipal, llevar la tarjeta o registro de control de suministro de combustible de cada vehículo las siguientes: la tarjeta de control de kilometraje y combustible deberá llenarse cada vez que se autoriza el suministro de combustible al vehículo y contendrá al menos la siguiente información: placa del vehículo, tipo de combustible; hora, fecha y kilómetros al momento del suministro del combustible, cantidad de combustible suministrado, costo del combustible, número de orden y firma del responsable. Deberá controlar, en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, el tiempo empleado y el consumo de combustible; para lo cual se basará en la fórmula de solicitud de vehículos y en el informe que deberá suministrar el chofer o conductor de que se trate sobre los lugares visitados. Deberá velar porque la factura emitida por la estación de servicio no presente tachaduras, borrones, ni alteraciones y que contenga legiblemente la siguiente información: fecha, nombre de la institución, número de placa del vehículo, cantidad en litros y colones del combustible solicitado, kilometraje en el momento del abastecimiento y tipo de combustible. La factura debe ser entrega al responsable el mismo día en que se emite. Al dorso de cada factura por compra de combustible se consignará nombre, cédula y firma del conductor.”

- ✓ 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).

- ✓ Por su parte, las Normas Generales de Control Interno para el sector público establecen que:

“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.

5.6.1 Confiabilidad: La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad: Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad: La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”

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.

Verificar los procedimientos y expedientes realizados de los accidentes que se presentaron con los vehículos municipales durante el período del alcance.

2.9. De la conformación de los expedientes de vehículos.

En el ejercicio del estudio, se examinaron al azar algunos expedientes de los vehículos municipales, observándose las siguientes deficiencias:

- 1) Carencia de los documentos relacionados a la póliza de seguro.
- 2) No se observó documento que detalle el inventario de herramientas y accesorios de cada vehículo.
- 3) Carencia de una bitácora de recorridos
- 4) Formulario de entrega y devolución del vehículo.



- 5) Tampoco se observó en ellos las dos tarjetas o registros: una denominada "control de kilometraje y combustible" y otra denominada "control de mantenimiento".
- 6) No están adecuadamente foliados.
- 7) En los expedientes examinados se observó una desactualización de los mismos.

Al respecto el reglamento “Proyecto de reforma al reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de La Cruz”, establece lo siguiente:

“Artículo 9º-**De los Expedientes de los vehículos.** El departamento de Servicios Generales contará con un expediente para cada vehículo municipal, que estará siempre con la información actualizada. Entre otra información, dicho expediente contará con dos tarjetas o registros: una denominada "control de kilometraje y combustible" y otra denominada "control de mantenimiento".

Además de copias fotostáticas de cualquier documentación respectiva a cada vehículo, entre la cual figurará la siguiente:

- a) Documentos relacionados a la póliza de seguro.
- b) Inventario de herramientas y accesorios de cada vehículo.
- c) Bitácora de recorridos d) Reportes de conductores o anomalías reportadas respecto al vehículo.
- e) Documentos administrativos o judiciales respectivos a accidentes de tránsito en los que el vehículo haya estado involucrado.
- f) Reportes de anomalías mecánicas detectadas en el vehículo, y la documentación que respalde una eventual solicitud respectiva para su reparación.
- g) Formulario de entrega y devolución del vehículo.”

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”.

En consecuencia, a las debilidades mencionadas en este apartado, aumentan la probabilidad del riesgo de no contar con datos e información necesaria para la adecuada administración de la flotilla vehicular del municipio y para la toma de decisiones.



2.10. De los expedientes sobre los procedimientos de accidentes.

En el ejercicio del estudio, se examinaron los expedientes de los vehículos municipales, facilitados por el departamento de Servicios Generales, observándose las siguientes deficiencias:

- a) No se identifican evidencias dentro de los expedientes que determinen el seguimiento judicial de los incidentes.
- b) Carencia de evidencia de los deducibles cancelados.
- c) No se observaron evidencias de la apertura de procedimientos administrativos para la recuperación de deducibles atientes.
- d) No se cumple con la foliatura ni con el orden cronológico de las actuaciones.

Al respecto el reglamento “Proyecto de reforma al reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de La Cruz”, establece lo siguiente:

“Artículo 35.-**Del procedimiento en general.** Si durante una gira o en cumplimiento de deberes ocurriere un accidente, el conductor deberán proceder de la siguiente manera:

- a) Dar aviso a la policía de tránsito, al ente asegurador del vehículo, emergencia en caso que se requiera y no mover el vehículo hasta que los mismos se apersonen al lugar y realicen su labor.
- b) Obtener información sobre las personas afectadas en el accidente y los testigos si los hubiere.
- c) Dar aviso en forma inmediata a su Jefe Inmediato y al Área de Servicios Generales, para que se le giren instrucciones y se tomen las medidas del caso.
- d) El funcionario que condujere el vehículo municipal involucrado deberá presentar ante Servicios Generales con copia a su superior inmediato, un informe que se elaborará en el formato definido por Servicios Generales. Dicho informe se presentará en un término máximo de dos días hábiles, y al mismo deberán adjuntarse una copia de la boleta de citación extendida por la autoridad de tránsito y de la boleta extendida por el funcionario del ente asegurador.
- e) Atender y cumplir con el proceso judicial. Para tal efecto, el conductor se presentará dentro de los ocho días hábiles siguientes al percance,



ante el Juzgado competente a rendir declaración. Deberá coordinar dicha declaración con el departamento de Gestión Jurídica de la Municipalidad y aportarle copia del expediente. También deberá someterse a todas las etapas del proceso. Finalizado el proceso, deberá enviar copia completa del expediente judicial con las resultas del mismo a Área de Servicios Generales y a Gestión Jurídica de la Municipalidad.

Artículo 36.-Análisis de cada accidente o percance: El Departamento de Servicios Generales en un plazo máximo de cinco días hábiles brindará informe del hecho a la Dirección Administrativa, que deberá analizar el accidente 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.”

Las Normas Generales de Control Interno para el sector público, en relación con lo tratado en este apartado, en general establece lo siguiente:

“4.3. Protección y conservación del patrimonio.

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, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. (...)”

En consecuencia, a las debilidades mencionadas en este apartado, aumentan la probabilidad del riesgo de no contar con datos e información necesaria para la adecuada administración de la flotilla vehicular del municipio y para la toma de decisiones.

2.11. Sobre el procedimiento relacionado con la gestión y seguimiento de los accidentes automovilísticos

- a) En el tema de accidentes de tránsito y las evidencias relacionadas con el mantenimiento vehicular generado a partir de los siniestros sucedidos, se observó la existencia de unidades documentales sin que se mantenga la estructura de un expediente administrativo, además, en la totalidad de la muestra revisada no se cumple con la foliatura ni con el orden cronológico de archivo respecto a las actuaciones administrativas de cada caso.



Sobre esta temática el artículo 9 del Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Municipalidad de La Cruz, dispone:

“Artículo 9º-De los Expedientes de los vehículos. El departamento de Servicios Generales contará con un expediente para cada vehículo municipal, que estará siempre con la información actualizada. (...)”

Por su parte el artículo 5.6 de las Normas de Control Interno para el sector público regula:

“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.

5.6.1 Confiabilidad. La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad. Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad. La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”

La falta en grado probable de seguimiento en materia de expedientes sobre siniestros o accidentes de tránsito, expone la posible infracción al contenido mínimo regulado en el bloque de legalidad y produce un debilitamiento en el sistema de control interno que afecta la calidad, oportunidad y utilidad de la información aplicada en la toma de decisiones con fines públicos y/o en la fiscalización de conductas administrativas.

- b) Dentro de los respaldos documentales correspondientes, no se identifican evidencia sobre el cumplimiento del deber de atender el proceso judicial de tránsito o procesos judiciales complementarios. Además, los respaldos regulados en el “Proyecto



Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Municipales”, adolecen de evidencias que demuestren que los funcionarios conductores vinculados a accidentes; hayan cumplido con la declaración ante instancia judicial dentro de los ocho días hábiles siguientes al percance. También se carece de evidencia de que se sometieran a todas las etapas del proceso judicial, y que al finalizar el mismo, enviaran copia completa del expediente judicial con las resoluciones o sentencias finales al Área de Servicios Generales y a Gestión Jurídica de la Municipalidad.

Sobre este aspecto el artículo 35 inciso “e” del Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Municipalidad de La Cruz dispone:

“Artículo 35.-Del procedimiento en general. Si durante una gira o en cumplimiento de deberes ocurriere un accidente, el conductor deberán proceder de la siguiente manera:

(...)

e) Atender y cumplir con el proceso judicial. Para tal efecto, el conductor se presentará dentro de los ocho días hábiles siguientes al percance, ante el Juzgado competente a rendir declaración. Deberá coordinar dicha declaración con el departamento de Gestión Jurídica de la Municipalidad y aportarle copia del expediente. También deberá someterse a todas las etapas del proceso. Finalizado el proceso, deberá enviar copia completa del expediente judicial con las resultas del mismo a Área de Servicios Generales y a Gestión Jurídica de la Municipalidad.”

La carencia de actividades de control en materia de seguimiento sobre los procesos judiciales relacionados con percances o siniestros automovilísticos, genera un debilitamiento en sistema de control interno y la ausencia de información clara para la toma de decisiones. Además, se produce un riesgo de erogaciones económicas u omisiones en la recuperación –principalmente contra particulares u otros sujetos de derecho privado- de saldos públicos cancelados por concepto de reparaciones, daños o perjuicios relacionados con vehículos municipales.

- c) En otro orden de ideas no existen evidencias de los deducibles cancelados ni de la recuperación de los montos señalados, en los casos atinentes, por consiguiente, no existen evidencias de la apertura de procedimientos administrativos para determinar la verdad real de los hechos para definir qué parte involucrada debe cancelar el deducible.

De manera específica el artículo 38 del Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Municipalidad de La Cruz, señala:



“Artículo 38.-Responsabilidad por Accidente. El conductor que fuere declarado culpable por el Tribunal competente, en caso de un accidente tránsito conduciendo un vehículo municipal, se hará cargo de pagar el monto correspondiente a la multa aplicada y el monto del deducible, si existiere, según la póliza de aseguramiento.

Si el accidente se produce como consecuencia directa de una conducta que provoca la colisión, especialmente como conducir en forma, negligente, temeraria, bajo los efectos del alcohol o sustancias enervantes o en general, incumpliendo las prohibiciones que disponen tanto el presente reglamento o la Ley de Tránsito; este deberá cubrir la totalidad de daños y perjuicios ocasionados a la Administración y a terceros, que no sean cubiertos por la póliza del vehículo. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, de carácter administrativo y cualquier otra a que se haga acreedor el funcionario en la sentencia firme.”

La falta de procedimientos y actividades de control produce un riesgo legal de incumplimiento sobre la normativa aplicable, aunado a un riesgo financiero de imposibilidad legal por prescripción negativa, de la recuperación de saldos públicos – en caso de ser atinente- cancelados bajo responsabilidad de conductas probablemente irregulares de funcionarios públicos.

3. CONCLUSIONES.

La Municipalidad de La Cruz cuenta con la norma interna “Proyecto de reforma al reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de La Cruz”, que regula los procedimientos para la administración, custodia, uso, control y mantenimiento de todos los vehículos livianos, de carga pesada o maquinaria especial; así como la fijación de responsabilidades para el uso de vehículos que son propiedad de la Municipalidad de La Cruz; en este estudio se observaron situaciones que debilitan el Sistema de Control Interna, y que en su mayoría obedecen a la frágil aplicación de la norma interna existente en el ayuntamiento. Sobre los procesos relacionados con el mantenimiento preventivo, uso y almacenamiento de equipos y herramientas de la Municipalidad de La Cruz, se carece de regulación interna.

Lo anterior, causa debilitamiento en las medidas de protección y conservación razonable 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, entre otras cosas sobre:

- Inexistencia de un control de vehículos, repuestos, herramientas y demás accesorios de los mismos.



- Carencia de un registro de seguimiento de los intervalos de mantenimiento y programación de los mismos para garantizar la eficiencia operativa de las unidades y equipos que permita la reducción de costos operativos.
- No se cuenta con mecanismos de monitoreo y rastreo del uso los activos con naturaleza de bien mueble e inmueble.
- Tampoco se realizan inspecciones periódicas a los activos de naturaleza de bien mueble e inmueble para garantizar su funcionamiento y uso adecuado, seguro y eficiente.
- Carencia de un registro de las reparaciones y mejoras realizadas a los edificios municipales que permitan garantizar el cumplimiento de las normativas relacionadas con seguridad y accesibilidad de los mismos.
- 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.
- Algunos vehículos carecían de implementos de seguridad requeridos por ley para circular, como lo son: triángulos, extintor, casco de seguridad, chalecos y/o cinta reflectiva.
- En los edificios principales y secundarios de la Municipalidad de La Cruz, se cuenta con 36 extintores de diferentes categorías, esto según detalle del departamento de Servicios Generales. El mismo departamento informa que la recargar de esos extintores están vencidas desde julio del 2022.
- 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

Eso incrementa los riesgos negativos asociados al uso, control y mantenimiento de la flotilla vehicular municipal.

En otras palabras, el manejo de esos bienes muebles 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 bienes muebles, 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 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.
- d) 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.”

4.1. AL ALCALDE 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 municipal, 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.
- Unificar en los funcionarios delegados 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.
- Implementar un mecanismo que permita en tiempo real la localización y recorrido de cada uno de los vehículos y maquinaria municipales para mejorar el 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 seis meses a partir de la fecha de recibido de este documento. Ver apartado 2 de este informe.

- b) 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 del presente informe.
- c) Analizar en los accidentes que han estado involucrados vehículos y maquinaria de la Municipalidad de La Cruz, desde enero del 2020 hasta la fecha de ese informe, la existencia y el estado de los procesos judiciales interpuestos y la viabilidad de recuperaciones económicas de los mismos. Esta recomendación deberá cumplirse en un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de recibido de este documento. Ver apartado 2 del presente informe.
- d) Realizar la conformación de expedientes de vehículos de acuerdo con lo que se establece en el artículo número 9 de la norma “Proyecto de reforma al reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de La Cruz”, a saber:

“El departamento de Servicios Generales contará con un expediente para cada vehículo municipal, que estará siempre con la información actualizada. Entre otra información, dicho expediente contará con dos tarjetas o registros: una



denominada "control de kilometraje y combustible" y otra denominada "control de mantenimiento".

Además de copias fotostáticas de cualquier documentación respectiva a cada vehículo, entre la cual figurará la siguiente:

- a) Documentos relacionados a la póliza de seguro.
- b) Inventario de herramientas y accesorios de cada vehículo.
- c) Bitácora de recorridos d) Reportes de conductores o anomalías reportadas respecto al vehículo.
- e) Documentos administrativos o judiciales respectivos a accidentes de tránsito en los que el vehículo haya estado involucrado.
- f) Reportes de anomalías mecánicas detectadas en el vehículo, y la documentación que respalde una eventual solicitud respectiva para su reparación.
- g) Formulario de entrega y devolución del vehículo.”

Esta recomendación deberá cumplirse en un plazo de 90 días naturales a partir de la fecha de recibido de este documento.

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.

Estudio realizado por:

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

Lic. Gledys H. Delgado Cárdenas.
Auditor Interno.

c. MLC-UAI-EXP-009-2023.