



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@municipococi.go.cr



SMP. 930-19

Guápiles 27 de mayo 2019
SMP - 930-19

Señora:
Dra. Elibeth Venegas Villalobos.
Alcaldesa Municipal.

Estimada Señora:

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión **N° 32 Ordinaria** del **07-05-2019**, dice:

Acta N° 32

Artículo I

Acuerdo N° 886

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Auditora Grace Chinchilla Villegas, dice:

Oficio N° AI-0147-2019

Asunto: Remisión del Proyecto Final “Sistema Control Interno relacionado al uso, control y mantenimiento flotilla municipal.



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@municipococi.go.cr

SMP. 930-19



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ACTIVIDAD DE COMUNICACIÓN
PLANTILLA REMISIÓN PROYECTO FINAL
ACE-2.1.3-C10



Concejo Municipal de Pococí	
Revisión por Xinia M ^a Alfaro Alfaro.	
Ced 4-145-935 / Tel.: 2711-1227	
Dir:	Hora: 9:25
Emis:	03-05-19

Al contestar refiérase
Al oficio N° AI-0147-2019

Guápiles, 02 de mayo 2019

Señores
Concejo Municipal
Presente.

**ASUNTO: REMISIÓN DEL PROYECTO FINAL “Sistema Control Interno
relacionado al uso, control y mantenimiento flotilla municipal”**

Estimados señores:

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292 y normativa conexas, esta Auditoría Interna presentó el borrador del informe citado en la referencia, el pasado 09 de abril 2019, es por lo anterior que se procede a efectuar la comunicación final de los resultados, conclusiones y recomendaciones del estudio.

Se Transcribe lo que establece la Ley General de Control Interno No. 8292 sobre los informes dirigidos al jerarca.

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

1

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria@municipococi.go.cr

2

“Apoyando el desarrollo de nuestro cantón”



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal

Tel/Fax 2711-12 27

Email: secretaria@municipococi.go.cr

SMP. 930-19



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ACTIVIDAD DE COMUNICACIÓN
PLANTILLA REMISIÓN PROYECTO FINAL
ACE-2.1.3-C10



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. [...] Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente [...].

En la conferencia final estuvieron presentes los siguientes funcionarios por parte de la administración:

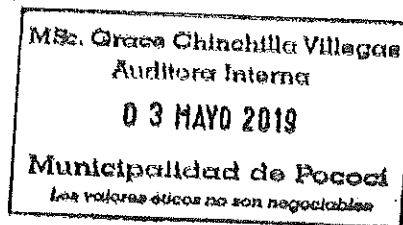
Ing. Edgar Villarreal Ruíz, Vicealcalde; Ing. Brandon Agüero Maroto, OCSM; Sr. Frank Benavidez Jiménez, OCSM; Lic. Fabian Jiménez Villalobos, GA; Alberto Powell Grant, Encargado de maquinaria; Ronald Vargas Acuña, Maquinaria; Hansell Gamboa Madrigal, Recursos Humanos, Lcda. Sabrina Zuñiga Corrales, Asistente de Auditoría Interna; MSC. Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna

Sírvase tomar los acuerdos según corresponda.

Sin más que manifestar;

GRACE
CHINCHILLA
VILLEGAS
(FIRMA)

Firmado digitalmente por GRACE CHINCHILLA VILLEGAS, DN: cn=GRACE CHINCHILLA VILLEGAS, o=MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ, email=grace.chinchilla@gmail.com, c=CR



MSc. Grace Chinchilla Villegas
Auditora Interna
Ce: Proyecto de auditoría PAI-002-2019

cbj



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@municipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



PROYECTO No. 002-2019

Guápiles, 02 de mayo 2019

Concejo Municipal de Pococí	
Recibido por Xinia M ^a Alfaro Alfaro.	
Ced 4-145-935 / Tel: 2711-1227	
Día	Hora
	9:25
Firma:	<i>[Signature]</i> 03-05-19

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

AUDITORIA INTERNA

1

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @municipococi.go.cr



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal

Tel/Fax 2711-12 27

Email: secretaria@municipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



PROYECTO SOBRE:

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO AL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA
VEHICULAR MUNICIPAL.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITADAS:

UNIDAD TÉCNICA GESTIÓN VIAL MUNICIPAL, OBRAS CIVILES Y SERVICIOS MUNICIPALES, GESTIÓN
AMBIENTAL.

OBJETO ESTUDIADO:

Evaluar el Sistema de Control Interno relacionado al uso, control y mantenimiento de la flotilla vehicular municipal.

2

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @municipococi.go.cr



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



CONTENIDO

	Página No.
RESUMEN EJECUTIVO	4
1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Origen del estudio	5
1.2. Objetivo general del estudio	5
1.3. Generalidades acerca del objeto examinado	5
1.4. Naturaleza y alcance del proyecto	7
1.5. Limitaciones que afectaron la ejecución del proyecto	8
1.6. Comunicación de los resultados	8
1.7. Metodología aplicada	8
2. RESULTADOS	8
2.1. Débil control respecto del uso, registro y mantenimiento de la flota vehicular municipal	8
2.2. Incumplimiento de procedimientos para el uso y control de la flota vehicular municipal y recomendaciones de auditoría interna.....	11
2.3. Incumplimiento de procedimientos y ausencia de control interno en registro de mantenimiento.	14
2.4. Inconsistencia de registros contables, auxiliares e información del registro nacional.	16
2.5. Control interno en el resguardo de llaves, control de salidas y bitácoras de RRHH. ...	18
2.6. Análisis de presupuestos de mantenimiento, repuestos y mano de obra.	19
2.7. Ausencia de estudios reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas.	21
3. CONCLUSIONES	22
4. RECOMENDACIONES	23
5. ANEXO No. 01	26
Resultados de la conferencia final	26

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No.	Título	Página No.
1	Distribución flota vehicular	6
2	Distribución de flota según unidad	6



Municipalidad de Pococí Secretaría del Concejo Municipal

Tel/Fax 2711-12 27

Email: secretaria@municipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí Auditoría Interna



RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo del presente estudio consistió en evaluar el Sistema de Control Interno relacionado al uso, control y mantenimiento de la flota vehicular municipal.

El presente estudio se considera de importancia para el ayuntamiento por cuanto, según los registros y controles municipales, la institución cuenta con una flota vehicular de 95 automotores divididos en maquinaria, motos y vehículos y carga liviana respecto de la cual es indispensable contar con la estructura de control necesaria para garantizar su uso racional en el cumplimiento de los objetivos institucionales así como contribuya a realizar las operaciones institucionales de forma eficiente y eficaz y siempre ajustada al marco normativo aplicable.

No obstante, lo anterior, se determinó que la Municipalidad no tiene un efectivo y uniforme control respecto de su administración y uso por parte de las distintas unidades usuarias. No se lleva un adecuado control sobre el estado de funcionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo, acerca de la utilización diaria de cada una de la maquinaria y equipo. No se tiene preciso si la maquinaria y equipo automotor cumple con las exigencias que establece la Ley de Tránsito lo cual expone al ayuntamiento al riesgo de enfrentar situaciones que contravienen ese marco jurídico técnico. Existe una cantidad importante que están fuera de uso que algunos por su estado deplorable de abandono imposibilitan su uso en el desarrollo de la gestión institucional.

En la Municipalidad se cuenta con una serie de procedimientos conocidos como DU-OC-P04 (Solicitud de insumos para flota municipal), DU-OC-P06 (Reparaciones en el plantel municipal) y DU-OC-P07 (Solicitud de reparaciones y repuestos), los cuales no son atendidos como corresponde, por las unidades y personal responsable de la flota vehicular. Se presentan incumplimiento de procedimientos y ausencia de control interno en registro de mantenimiento de la flota vehicular; se comprobaron inconsistencia de registros contables, auxiliares e información del registro nacional, débil control sobre el resguardo de las llaves del equipo automotor, control de salidas y bitácoras de RRHH.

Se observó que en algunos pagos el desglose de facturas no coincide con lo anotado en la orden de compra, compras de repuestos o reparaciones de vehículos, donde la información que consigna la orden de compra no coincide con lo que se indica en la factura, considerando que incluye la reparación de otros vehículos distintos a los consignados en el documento original.

Los resultados del presente proyecto exponen debilidades identificadas en el accionar del Sistema de Control Interno relacionado al uso, control y mantenimiento de la flota vehicular municipal, lo que impide el ejecutar y garantizar de manera razonable en primera instancia, su correcto y efectivo funcionamiento, de la misma forma esto impide garantizar la protección y conservación de la flota vehicular municipal contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, por lo que se muestra la importancia de establecer y mantener un correcto registro, control y funcionamiento de la flota vehicular municipal.

Para solventar las situaciones determinadas se cursaron las recomendaciones correspondientes a distintas instancias administrativas vinculadas con la administración, control y uso de la flota vehicular municipal.

4

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @municipococi.go.cr

7

“Apoyando el desarrollo de nuestro cantón”

C/36



Municipalidad de Pococí Secretaría del Concejo Municipal

Tel/Fax 2711-12 27

Email: secretaria@municipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí Auditoría Interna



1. INTRODUCCIÓN

Conviene indicar que los artículos 37 y 38 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la administración activa es la responsable de ejecutar lo recomendado por la Auditoría Interna en sus informes, pero deja abierta la posibilidad de discutir las recomendaciones ofrecidas por esta unidad de asesoría para que la misma administración proponga soluciones alternas para los problemas identificados en el ejercicio de la función de auditoría, o en caso extremo el planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

El artículo No 39 de la Ley General de Control Interno indica en el párrafo primero:

El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

1.1. Origen del estudio

El presente estudio se realizó conforme con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2018.

1.2. Objetivo general del estudio

Evaluar el Sistema de Control Interno relacionado al uso, control y mantenimiento de la flota vehicular municipal.

1.2.1 Objetivos específicos

- 1.2.1.1. Verificar la normativa legal que regula el uso, control y mantenimiento de la flota vehicular municipal.
- 1.2.1.2. Valorar el sistema de control interno utilizado para el uso, control y mantenimiento de la flota vehicular
- 1.2.1.3. Verificar el inventario de la flota vehicular municipal y comprobar que este a nombre de la Municipalidad de Pococí.

1.3. Generalidades acerca del objeto examinado

Según los registros y controles municipales, la institución cuenta con una flota vehicular de 95 automotores divididos en maquinaria, motos y vehículos y carga liviana. En el siguiente gráfico se muestra la distribución de la flota vehicular de acuerdo con la clasificación citada:

5

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @municipococi.go.cr



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal

Tel/Fax 2711-12 27

Email: secretaria@municipococi.go.cr

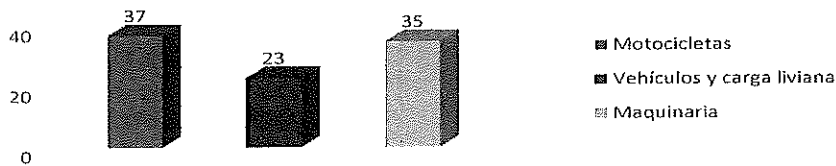
SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



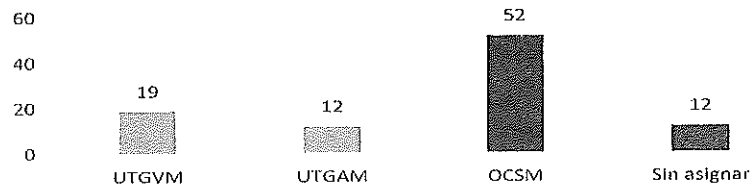
Gráfico N°1
Distribución de flotilla vehicular



Fuente: Elaboración propia con base en la información suministrada en los oficios: UTGVM-622-2017, OCSM 417-2017, UTGAM-321-2017, base datos suministrada por Administración Financiera, Auxiliares contables, Oficio del Jefe de taller.

Dicha flotilla se encuentra distribuida en tres unidades a saber: Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, Unidad Técnica de Gestión Ambiental y Obras Civiles y Servicios Municipales. En el siguiente gráfico se muestra la distribución de la flotilla vehicular según la unidad:

Gráfico N°2
Distribución de flotilla según unidad



Fuente: Elaboración propia con base en la información suministrada en los oficios: UTGVM-622-2017, OCSM 417-2017, UTGAM-321-2017, base datos suministrada por Administración Financiera, Auxiliares contables, Oficio del jefe de taller.

Como se aprecia del gráfico anterior, el 55% (52 unidades) de la flotilla vehicular está asignada a la Unidad de Obras Civiles y Servicios Municipales; el 20% a la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, el 13 a la Unidad Técnica de Gestión Ambiental e igual porcentaje se tratan de vehículos sin asignar.

Ahora bien, existe una cantidad importante de esa flotilla vehicular que no se encuentra en servicio por las condiciones de esos activos.

Como parte de la estructura de control establecida en la Municipalidad para la administración y control sobre el uso y conservación de la flotilla vehicular, se había contratado a una persona designada como jefe de taller. A esta persona le correspondía llevar las fichas técnicas de la flotilla, el control de mantenimiento, la coordinación de las reparaciones, asignándolas al taller municipal cuando este estaba en la condición de realizar la reparación o al taller externo cuando así

6

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @municipococi.go.cr

1/34



Municipalidad de Pococí Secretaría del Concejo Municipal

Tel/Fax 2711-12 27

Email: secretaria@municipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí Auditoría Interna



estaba asignado según plan de mantenimiento o la reparación y no era factible realizarla en el municipio. No obstante, lo anterior, se determinó que el citado funcionario no confeccionó las fichas para toda la flota, se evidenció la ausencia de un adecuado control y registro en las fichas técnica. Al cierre de este informe, el jefe de taller no presta servicios a la municipalidad

Sobre el tema de la flotilla vehicular, la Municipalidad dispone del "Reglamento interior para uso de vehículos municipales" que data del año de 1996 y con una reforma en el año 2015, el cual se establece para la utilización de los vehículos por las distintas unidades administrativas. Indica ese cuerpo normativo que se llevarán los registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio y todos los datos necesarios para el adecuado control de los mismos, incluyendo el registro de repuestos, accesorios y herramientas.

También se establece que la Proveeduría llevará un control exacto de las herramientas y repuestos con que cuenta cada unidad, cuyo objetivo es evitar la pérdida o mal uso de tales implementos, así como su recuperación oportuna en caso de extravío. Además, se establece una serie de obligaciones y responsabilidades de los conductores de los vehículos, entre ellas esta mantenerlo en buen estado de conservación y limpieza, comprobar la existencia de las herramientas e implementos, así como cualquier daño o anomalía, tanto antes de iniciar la jornada de trabajo como al finalizar, remitir a la jefatura un informe detallado y completo de cualquier accidente o colisión dentro de las veinticuatro horas siguientes.

El presente proyecto se determinó que la Municipalidad presenta importantes debilidades de control respecto de la administración, uso y mantenimiento de su flotilla vehicular que, a pesar de ser numerosa, una cantidad importante no está en circulación y respecto de lo cual debe adoptarse las medidas correctivas por un tema de ubicar verdaderamente los activos que están contribuyendo en la gestión institucional y cuáles están en desuso u obsoleto, o en estado de abandono y deterioro.

1.4. Naturaleza y alcance del proyecto

La auditoría abarcó el proceso de uso, control y mantenimiento de la flotilla vehicular de la Municipalidad de Pococí, en los aspectos relacionados a la actualización del Reglamento interior para uso de vehículos municipales, procedimientos para el uso, control y mantenimiento, procedimientos para el registro y la estructura administrativa, todos estos aspectos relacionados al uso, control y mantenimiento de la flotilla vehicular municipal.

Para el estudio de la información y documentos presentados por la Municipalidad se han aplicado técnicas selectivas, sin perjuicio de otras observaciones que pueda efectuar esta Auditoría Interna; así como de cualquier ajuste que con posterioridad se pueda determinar cómo necesario.

El alcance comprendió el período entre el 1° enero al 31 diciembre del 2016, el cual se amplió en los casos que se consideró necesario.

En el desarrollo del proyecto se observó en lo aplicable las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), las Normas para el ejercicio de las auditorías internas en el sector público (R-DC-119-2009), así como, las fuentes de criterios de auditoría aplicables al estudio.

7

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @municipococi.go.cr



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



1.5. Limitaciones que afectaron la ejecución del proyecto

La elaboración del proyecto se vio afectado por las limitantes respecto a la falta de información, tardía o ausencia de respuesta a los oficios enviados, información suministrada con errores u omisiones, entre otros.

1.6. Comunicación de los resultados

Los resultados obtenidos, así como las recomendaciones contenidas en este informe, fueron comunicados verbalmente en reunión sostenida el 09 de abril del 2019, con la presencia de los siguientes funcionarios de la administración:

Ing. Edgar Villarreal Ruíz, Vicealcalde; Ing. Brandon Agüero Maroto, OCSM; Sr. Frank Benavidez Jiménez, OCSM; Lic. Fabian Jiménez Villalobos, GA; Alberto Powell Grant, Encargado de maquinaria; Ronald Vargas Acuña, Maquinaria; Hansell Gamboa Madrigal, Recursos Humanos, por parte de la Auditoría Lcda. Sabrina Zúfiga Corrales, MSC. Grace Chinchilla Villegas.

1.7. Metodología aplicada

Para la ejecución del presente proyecto, el cual consistió en la recopilación, documentación, compilación, análisis y examen de la información considerada relevante sobre:

- a) Evaluación del control de mantenimiento de la flotilla vehicular municipal
- b) Revisión de las fichas técnicas de la flota vehicular
- c) Estudio de Auxiliares contables
- d) Análisis de archivo formato Excel llevado por la administradora financiera
- e) Oficios suministrados por UTGVM, UTGAM, OCSM, Jefe de taller, Comisión de transportes, Contabilidad.
- f) Revisión de Títulos de propiedad en el Registro Nacional

2. RESULTADOS

2.1. Débil control respecto del uso, registro y mantenimiento de la flotilla vehicular municipal

La Municipalidad de Pococí dispone, según sus registros y controles de una flotilla de 95 automotores, acerca de los cuales, no se tiene un efectivo y uniforme control respecto de su administración y uso por parte de las distintas unidades usuarias. No se lleva un adecuado control sobre el estado de funcionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo, acerca de la utilización diaria de cada una de la maquinaria y equipo.

Tal es la falta de control que no se tiene preciso si la maquinaria y equipo automotor cumple con las exigencias que establece la Ley de Tránsito lo cual expone al ayuntamiento al riesgo de enfrentar situaciones que contravienen ese marco jurídico técnico.

8

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @municipococi.go.cr



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@munipococi.go.cr

SMP. 930-19

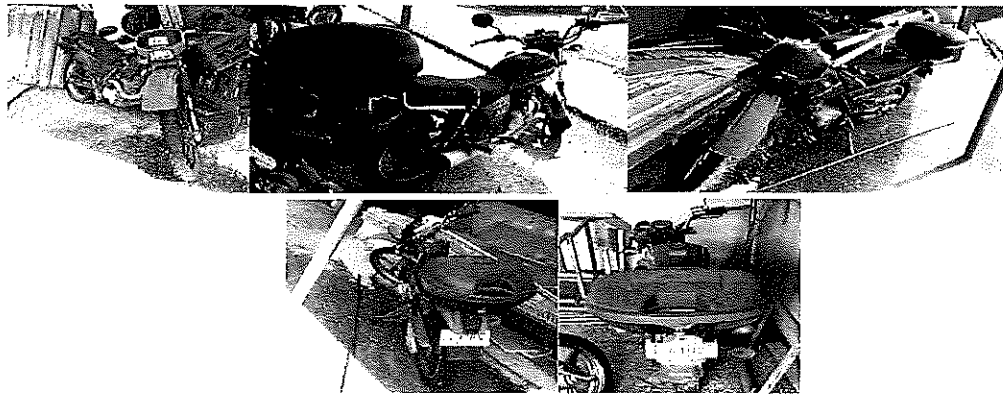


Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



De las 95 unidades que componen la flotilla vehicular, existen una cantidad importante que están fuera de uso y por lo que pudo constatar esta Auditoría, que algunos por su estado deplorable de abandono imposibilitan su uso en el desarrollo de la gestión institucional -incluso la misma administración desconoce el número exacto.

Así, por ejemplo, como parte de las inspecciones se ubicaron estas motocicletas de las cuáles se desconoce, desde cuando se dejaron de utilizar, las razones técnicas de funcionamiento que presenta el activo, las circunstancias o decisiones que mediaron para dejarlas en sitios no apropiados y que incrementa los riesgos de desmantelamiento.



Asimismo, se determinó que:

- No se cuenta con un inventario institucional actualizado y confiable de los vehículos, maquinaria y equipo, que estén clasificados según su uso (administrativo, de seguridad, de carga pesada). Tampoco se cuenta con reglas claras de la administración de esa flotilla, que vigile la planificación del uso, mantenimiento y custodia de los vehículos mediante el análisis de las necesidades y requerimiento de las dependencias municipales y su manejo.
- No se cuenta con un inventario de los accesorios y herramientas.
- No se llevan registros ni estadísticas para fines de control y mantenimiento para cada vehículo que permita monitorear aspectos como:
 - a) Control de mantenimiento.
 - b) Control de consumo de combustible, mensualmente
 - c) Reportes de anomalías detectadas por el uso de vehículos.
 - d) Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.

9

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @munipococi.go.cr



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@munipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



- e) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículos.
 - f) Bitácora del recorrido del vehículo.
 - g) Registro de novedades y accidentes
- Se extraña un proceso de planificación, organización, control y coordinación de todas las actividades de orden administrativo y operativo relacionado con el uso y disposición de los vehículos, conforme con las políticas que al respecto hayan dictado la Contraloría General de la República, el Concejo Municipal, el Alcalde y el Reglamento de vehículos y la Ley de Tránsito Nro. 9078.
 - No hay garantía de que los vehículos están asegurados por los montos de sus valores de reposición, con las coberturas, que se estimen más convenientes.
 - Falta de procedimientos de control que regule y vigile que todo vehículo porta los documentos requeridos por ley como el derecho de circulación y revisión técnica vehicular vigente, así como cualquier otra documentación requerida o indicada por la Institución.
 - Faltan controles efectivos sobre la aplicación de combustible y liquidación de facturas por compra de combustibles.

Sobre el control acerca del uso y control de la flotilla de la maquinaria, equipo y vehículos municipales, si bien se advierten la existencia de medidas y acciones como por ejemplo los procedimientos DU-OC-P04, DU-OC-P06 y DU-OC-P07 y la recomendación 4.2.9 emitida del Informe IAI-004-2008, la Municipalidad no cuenta con una normativa interna debidamente actualizada y concordante con las condiciones actuales de operación y gestión del ayuntamiento. Así por ejemplo cuenta con un reglamento interior para uso de vehículos municipales que data desde el año 1996, que cuenta con una modificación al artículo VI en el año 2005, después de esta fecha no se ha realizado ninguna actualización.

La situación determinada incumple con lo establecido en la Ley General de Control Interno (LGCi), concerniente a las actividades de control estipuladas en el artículo 15, sobre políticas, normas y procedimientos de control que deben existir en la organización. También se inobserva lo que contempla las Normas de Control Interno para el Sector Público con lo relacionado a la norma 4.3 sobre protección y conservación del patrimonio. Tampoco la Municipalidad cuenta con un documento que recoja los aspectos relevantes que ordena la Ley de Tránsito, tal como se detalla más adelante.

La situación prevaleciente en la Municipalidad acerca de la administración de su maquinaria y equipo automotor contraviene lo estipulado en el artículo 15 de la Ley General de Control Interno No.8292, ya que, entre otros, las instituciones deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazadas por la institución en el desempeño de sus funciones.

También se inobserva las Normas de control interno para el sector público por cuanto estas señalan:

10

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @munipococi.go.cr



Municipalidad de Pococí Secretaría del Concejo Municipal

Tel/Fax 2711-12 27

Email: secretaria@municipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí Auditoría Interna



Norma	Regulación
4.3	La obligación de 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.
4.3.1	Que se deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertinentes a la institución.
4.3.2	Indica que sobre la custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.
4.3.3	Ordena que se 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.

En general, de acuerdo con los resultados obtenidos, se evidencia como una de las principales causas la falta de actualización y aplicación rigurosa del Reglamento interior para uso de vehículos municipales de la Municipalidad de Pococí, debidamente actualizado y concordado con las exigencias actuales que debe enfrentar el ayuntamiento, la Ley General de Control Interno No.8292, las Normas de control interno para el sector público y Ley de tránsito Nro. 9078

Al no contar con un reglamento actualizado con las condiciones de operación municipal se corre el riesgo de no establecer políticas, normas y procedimientos de control, no contar con medidas sobre la administración y custodia de activos, regulaciones y dispositivos de seguridad, que garanticen el cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional. Asimismo, de alguna manera propicia las situaciones que seguidamente se comentan.

2.2. Incumplimiento de procedimientos para el uso y control de la flota vehicular municipal y recomendaciones de auditoría interna.

En la Municipalidad se cuenta con una serie de procedimientos conocidos como DU-OC-P04 (Solicitud de insumos para flota municipal), DU-OC-P06 (Reparaciones en el plantel municipal) y DU-OC-P07 (Solicitud de reparaciones y repuestos). En estos documentos se estipula la responsabilidad, autoridad y descripción de actividades entre otros, mismo que fueron aprobados en el año 2018, por la Alcaldía. Estos procedimientos incluyen en su alcance a los departamentos de Obras Civiles y Servicios Municipales (OCSM), Unidad Técnica de Gestión Ambiental Municipal (UTGAM), Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM), Jefe de Taller, Plantel Municipal.

Del análisis realizado se evidenció el incumplimiento de los procedimientos antes mencionados, sobre el uso y control de la flota vehicular municipal, así como de la recomendación 4.2.9 emitida del Informe IAI-004-2008 referente al libro de bitácoras, para mayor abundamiento del tema se detallan a continuación:

11

Los valores éticos no son negociables Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @municipococi.go.cr



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@municipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



Concerniente al procedimiento DU-OC-P04 (Solicitud de insumos para flotilla municipal); se incumplió al no mantener insumos y equipo necesario para la limpieza de la flotilla vehicular, función asignada al jefe de taller.

Referente al procedimiento DU-OC-P06 (Reparaciones en el plantel municipal), se incumple en cuanto a las funciones asignadas al jefe de taller el no llevar de manera completa y confiable el control del estado de los equipos automotores municipales mediante ficha técnica y control de mantenimiento. Además, no se mantiene bitácora de reparaciones, y el control de mantenimiento llevado no es confiable. Se evidenció también con respecto a las colisiones por parte del jefe de taller, la no coordinación con el tránsito y la aseguradora, la no elaboración de los informes correspondientes, ni se presentan a la jefatura para su conocimiento y seguimiento.

Referente al procedimiento DU-OC-P07 (Solicitud de reparaciones y repuestos) con respecto a las funciones estipuladas al jefe de taller se evidenció que no todos los expedientes cuentan con la solicitud de cotizaciones de reparaciones y repuestos, y la fórmula "Orden de Servicio". Además, no todas las órdenes cuentan con las firmas correspondientes.

Respecto a las funciones de los coordinadores de Obras Civiles, Unidad Técnica Gestión Vial, y Unidad Gestión Ambiental, una de ellas corresponde solicitar el contenido presupuestario y gestionar los contratos para contar con los servicios de reparaciones y suministro de repuestos, sin embargo, los operarios indican que a pesar de informarse sobre la necesidad de hacer el mantenimiento y se les indica que no hay contenido presupuestario o contrato con el taller de servicios. Asimismo, se observó que no todas las solicitudes de "Orden de Servicios" archivadas en los expedientes están firmadas por las jefaturas.

Acerca de las funciones de los operarios de la flotilla vehicular municipal estipuladas en el procedimiento DU-OC-P06 y DU-OC-P07, se indica que ellos dan aviso en forma verbal al jefe de taller sobre cualquier irregularidad del funcionamiento del vehículo, sin embargo, no se da el seguimiento requerido y no se hace anotación en la bitácora de cada flotilla.

A manera de ejemplo tenemos el caso de los vehículos SM 3931 que registraba más de 20.000 km recorrido donde no se evidencia los cambios de aceite y filtro que se le hayan practicado en ese rodaje, el vehículo SM 6280 tiene más 4.200km de más en los que no se realiza anotación en libro de bitácoras.

Según los procedimientos, los operarios deben efectuar una revisión visual diaria de la flotilla, para detectar alguna irregularidad, pero no se anota en el libro de bitácora las irregularidades encontradas, tratan de mantener la cabina en orden y aseo, indican que en ocasiones es difícil ya que se trasladan peones de campo diariamente.

Así por ejemplo se evidenció que el vehículo SM 3931 estaba completamente sucio en la cabina y en el cajón mantenía residuos sólidos y otros artículos, tal como se puede apreciar en las siguientes imágenes. En cuanto al tacómetro, indicador de kilometraje y horómetro, algunos camiones relectores de basura que los tienen malo y no se identificaron registros en los libros de bitácora.

12

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @municipococi.go.cr



Municipalidad de Pococí Secretaría del Concejo Municipal

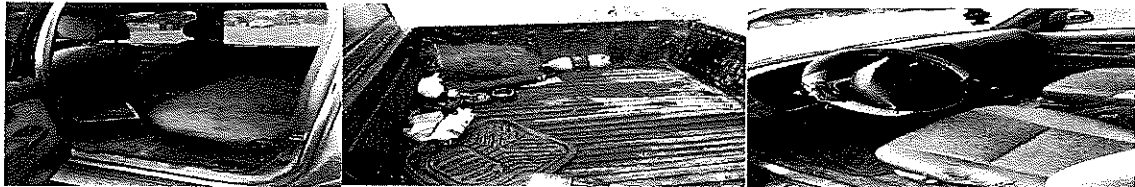
Tel/Fax 2711-12 27

Email: secretaria@munipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí Auditoría Interna



Concerniente a la recomendación sobre el libro de bitácora que debe tener cada automotor municipal y la información contenida, se evidenció que no todos los choferes cumplen con lo estipulado en la recomendación, respecto al control de la hora de salida y llegada, control del kilometraje de salida y llegada, destino del viaje, motivo del viaje, si existen acompañantes en el viaje y el registro en caso de que se entregue el vehículo a otro chofer o funcionario

Se contraviene lo estipulado en el artículo 15 de la Ley General de Control Interno No.8292, asimismo los numerales 4.3, 4.3.1, 4.3.2 y 4.3.3, de las Normas de control interno para el sector público.

Esto por cuanto los jerarcas y titulares no llevan a cabo las acciones correspondientes que permitan cumplir los procedimientos de control establecidos. Tal es el caso del procedimiento de solicitud de insumos señalado en la DU-OC-P04, que establece que el jefe de taller le corresponde revisar periódicamente la existencia de los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la flotilla municipal, elaborar y entregar al coordinador de Obras Civiles la lista de insumos oportunamente, al menos con tres meses de anticipación al desabastecimiento.

Relativo al procedimiento para reparaciones en el plantel municipal, DU-OC-P06, establece entre las responsabilidades del jefe de taller que debe llevar un control riguroso del estado de los equipos automotores municipales, estar pendiente de que se realice su mantenimiento rutinario como cambios de aceite y piezas que cumplan su vida útil y mantener una bitácora de reparaciones, con la fecha, hora, descripción de los equipos y detalles de la obra realizada.

Concerniente a las responsabilidades de los operarios el procedimiento para reparaciones en el plantel municipal, DU-OC-P06, establece dar aviso al encargado del taller sobre cualquier irregularidad del funcionamiento del vehículo, para que este sea evaluado y se defina si requiere intervención. Estar pendiente de que se realice el mantenimiento habitual del vehículo asignado, como cambios de aceite y cambio de piezas que cumplan su vida útil. Realizar una revisión visual semanal para detectar cualquier irregularidad en el funcionamiento de la maquina asignada. Mantener la cabina del vehículo en orden y aseo. Verificar que el tacómetro, el indicador de kilometraje u horómetro se encuentre en buen estado. En caso de que falle, dar aviso inmediato al encargado del taller municipal.

Respecto a las responsabilidades de la persona coordinadora del departamento de Obras Civiles, el Coordinador de la Unidad Técnica de Gestión Vial y el Coordinador del departamento de Gestión Ambiental, el procedimiento para solicitud de reparaciones y repuestos, DU-OC-P07, establece que debe gestionar las contrataciones de talleres de servicio de reparaciones y suministros de repuestos y velar porque se cuente con el contenido necesario. Además, revisar y aprobar las solicitudes de "Orden de servicio" a solicitud propia o del jefe de maquinaria o jefe del plantel municipal.

En el informe IAI-004-2008, emitido en el año 2008 por la auditoria interna se dio la recomendación de girar las instrucciones necesarias para que todo vehículo municipal, cuente con su respectivo libro de bitácoras, en el cual se debe

13

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria@munipococi.go.cr



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@municipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



consignar: fecha, hora de salida y regreso, lugar destino, motivo del viaje, nombre del acompañante, kilometraje salida y regreso, y personas que están siendo uso del vehículo, etc.

La falta de divulgación de la normativa establecida conforme se indicó en el punto precedente, el desconocimiento por parte de los colaboradores de las actividades establecidas en los procedimientos DU-OCDU-OC-P06 y DU-OC-P07 y la recomendación dada por esta Auditoría Interna, además de constituir una inobservancia a las normas de control establecidas incrementa los riesgos de un uso ineficiente e ineficaz de la maquinaria, equipo, vehículos automotores municipales.

La ausencia de aprobación por las autoridades correspondientes, la falta de comunicación por los medios adecuados y el no acatamiento obligatorio de los manuales de procedimientos por parte de los involucrados, incrementa el riesgo de incumplir con las normas de control interno establecidas para un mejor desempeño de las labores que corresponden a cada colaborador.

Al observarse el incumplimiento de la recomendación emitida por Auditoría, respecto de que todo vehículo municipal debe tener un libro de bitácora y anotar información básica que respalde el control del uso del automotor, se corre el riesgo de facilitar el mal uso de los automotores municipales.

2.3. Incumplimiento de procedimientos y ausencia de control interno en registro de mantenimiento.

Como se indicó líneas atrás, la Municipalidad elaboró una serie de procedimientos relacionados al uso, control y mantenimiento de la flota vehicular municipal, estos procedimientos se analizaron y de manera más específicas las relacionadas con las de mantenimiento, para la fecha que se hizo la revisión, estas labores recaen sobre la figura del Jefe de taller, persona que era contratada por Servicios de Gestión y Apoyo, por un período determinado, o sea no es un funcionario permanente y de hecho, al momento de realizarse esta auditoría, la municipalidad no había contratado a este colaborador; sin embargo es pertinente señalar que según lo comentado por el Jefe de Maquinaria al cierre de este proyecto, algunos mantenimientos se hacen en el taller municipal.

Referente al procedimiento para reparaciones en el plantel municipal DU-OC-P06, al Jefe de Taller le corresponde: garantizar el buen uso de la maquinaria, equipo y vehículos. Recibir los equipos que requieren reparaciones, su evaluación y decisión de si se reparan en el taller municipal o uno externo. Priorizar las reparaciones. Supervisar la labor de los mecánicos municipales y de los talleres contratados y analizar con base a las urgencias de los equipos si los mecánicos deben laborar tiempo extra. Suministrar los repuestos o suministros necesarios para que los mecánicos efectúen las reparaciones de forma eficiente. Recibir las reparaciones o repuestos de las empresas contratadas y firmar las facturas en señal de recibido a conformidad. Llevar un control de las garantías de las reparaciones y repuestos e informar a los departamentos que administran los contratos sobre cualquier irregularidad.

Debe de supervisar las labores de los mecánicos municipales procurando un trabajo ordenado, eficiente y eficaz. Mantener una lista actualizada de los equipos, repuestos y suministros con los que se cuenta en el plantel municipal. Procurar que se cuente con todos los insumos necesarios para realizar las reparaciones. Mantener una bitácora de reparaciones, con la fecha, hora, descripción de los equipos y detalles de la obra realizada.

14

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria@municipococi.go.cr

Ch



Municipalidad de Pococí Secretaría del Concejo Municipal

Tel/Fax 2711-12 27

Email: secretaria@municipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí Auditoría Interna



Concerniente al procedimiento para solicitud de reparaciones y repuestos DU-OC-P07, igualmente se enlista una serie de actividades responsabilidad del jefe de taller, como estar presente y observar las evaluaciones de los equipos que se realizan en los talleres externos, revisar los repuestos o reparaciones y recibir la factura, firmar la orden de servicio en la casilla de "servicio recibido a satisfacción por parte del solicitante". En la revisión realizada a las órdenes de servicio, se observaron órdenes que no cuentan con todas las firmas de recibido conforme.

Solicitar la cotización del servicio solicitado, ya sea reparaciones a efectuarse en el centro de servicio o repuestos para realizar la reparación en el plantel municipal. Llenar la formula "Orden de servicio" y adjuntar la cotización para la aprobación por parte del ingeniero administrador del contrato o Jerarca de la institución. En caso de que se adquirieran repuestos, se debe supervisar las labores de los mecánicos municipales. En caso de que el servicio sea por reparaciones, deberá supervisar las labores realizadas por las empresas contratadas. Revisar los repuestos o reparaciones adquiridas y recibir la factura. Deberá firmar en la "Orden de servicio" en la casilla de "Servicio recibido a satisfacción por parte del solicitante"; con este visto bueno el centro de servicio procede a realizar los cobros.

Indica ese procedimiento que es responsabilidad de los operarios de los vehículos automotores dar aviso al encargado del taller o jefe de maquinaria sobre cualquier irregularidad del funcionamiento del vehículo. Estar pendiente de que se realice el mantenimiento habitual del vehículo asignado, como cambios de aceite y cambio de piezas que cumplan su vida útil. Realizar una revisión visual semanal para detectar cualquier irregularidad en el funcionamiento de la maquina asignada.

Del análisis realizado a la muestra de gastos por la reparación y compra de repuestos y lubricantes para la flotilla vehicular municipal, respecto a la concordancia de la información contenida en la orden de servicio, factura y el control de mantenimiento, se determinaron los siguientes resultados:

✚ Facturas que no cuentan con la orden de servicio respectiva	✚ Facturas no incluidas en el control de mantenimiento
✚ Control de mantenimiento que no indica fecha y monto, solo detalla el trabajo realizado y el número de la factura	✚ El detalle del control de mantenimiento no coincide con el detalle indicado en la factura (fecha, cantidad, repuesto, mantenimiento, reparaciones)
✚ detalle del control de mantenimiento y factura que no coinciden con lo indicado en la orden de servicio, no se detallan los repuestos, mantenimiento o reparaciones a realizar en la orden de servicio, no se detalla número de factura en el control de mantenimiento	✚ existen anulaciones de facturas donde se indica el mismo detalle en la nueva factura, pero con diferente precio

Se realizó una inspección a la flotilla vehicular municipal con el fin de comprobar el cumplimiento de las responsabilidades del operario, determinándose que:

✓ No toda la flotilla vehicular cuenta con el kit de seguridad completo del todo no lo tienen, les falta el extintor y triángulos	✓ Vehículos que no portan los documentos de circulación completos, les falta el título de propiedad, el chofer desconoce su paradero.
---	---

15

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @municipococi.go.cr

18

“Apoyando el desarrollo de nuestro cantón”



SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



✓ No todos los choferes manejan el control del mantenimiento de su vehículo	✓ El mantenimiento correspondiente al cambio de aceite y filtro no se lleva al día.
---	---

La situación expuesta, al igual que los otros asuntos comentados en este informe, contraviene lo estipulado en el artículo 15 de la Ley General de Control Interno No.8292, asimismo los numerales 4.3, 4.3.1, 4.3.2 y 4.3.3, de las Normas de control interno para el sector público,

No se cumple con los artículos 4 y 36 de la Ley de Tránsito, los cuales establecen los requisitos documentales que debe portar que para circular y de contar con los implementos de los que todo vehículo debe estar provisto para circular en carretera.

La falta de divulgación a las jefaturas involucradas y demás colaboradores, aunado al no conocimiento y aprobación por las autoridades correspondientes, se evidencia la inobservancia de las actividades establecidas en los procedimientos. La ausencia de un lugar adecuado (bodega) impide al jefe de taller, mantener un stock de suministros y repuestos.

En igual sentido como lo ha hecho ver esta Auditoría, la situación de falta de control en la administración, mantenimiento y control en la flota vehicular incrementa los riesgos de que se presenten un deterioro acelerado de estos activos, se genere una utilización de recursos más allá de los que correspondían en el tanto se contara con eficientes controles de mantenimiento preventivo. El ambiente de control existente, no permite sustraer el riesgo de uso irregulares o indebidos del equipo municipal, de la ejecución de recursos en el pago de reparaciones.

Por otro lado, es importante recalcar que los procedimientos antes descritos, la mayoría de las actividades recaen en el Jefe de Taller, cuya figura no forma parte de la estructura municipal, por lo que tienen que hacer las correcciones que correspondan.

2.4. Inconsistencia de registros contables, auxiliares e información del registro nacional.

De la información recibida por el departamento de Contabilidad entre ella los auxiliares de la flota vehicular municipal, se evidenció la existencia de 12 vehículos que no se encuentran registrados en auxiliares contables, a saber: el tanque de agua placa SM 7079 modelo 2011, un Niveladora placa SM 2627 modelo 1991, 6 motocicletas de modelo 1989, 1991, 1993 y 1999, un recolector de basura placa SM 3250 modelo 1998, un camión carga liviana placa SM 3335 modelo 2000, una vagoneta placa SM 3534 modelo 2001 y un camión equipo especial placa SM 3799 modelo 2000.

Se determinó que la placa SM 2627 no aparece inscrita en el Registro Nacional; sobre el particular, con el oficio OCSM 673-2017 el Coordinador de Obras Civiles señaló que este número de placa fue utilizado para efectos de asignarle alguna numeración que lo identificara y los coordinadores de Servicios Jurídicos y Administración Financiera, indicaron que este vehículo ha estado por muchos años sin inscribir ante el Registro Nacional y es hasta el año 2017 se iniciaron los trámites para hacer su inscripción, asignándole el Registro la placa SM 7117.

16

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @municipococi.go.cr

clase



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@municipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



También se evidenció que la placa C154201 asignada a un equipo municipal no está a su nombre, indicando la Administradora Financiera que, al realizar la compra de este bien, no se pudo hacer la inscripción ya que presenta problemas legales que impiden realizar el traspaso a nombre del municipio.

Sobre el tema de la placa C154201, se estará retomando en otro estudio por parte de esta Auditoría Interna.

Referente a los procedimientos de registros de la maquinaria, equipo y vehículos municipales, el departamento Contable indica que solo existe un procedimiento momentáneo a la hora del registro en la adquisición de compra o baja de activos, el cual consiste en solicitar la información al encargado de maquinaria o al responsable del departamento a que se asignó el vehículo. La Administración Financiera reafirma que no existe un procedimiento y que se está elaborando el procedimiento para el registro de los activos de acuerdo al método contable de Devengo. Según indica Contabilidad no se ha dado de baja ninguna flotilla vehicular municipal debido a la falta de información de los activos viejos por parte del jefe de maquinaria.

Concerniente al registro contable de la flotilla vehicular, se indicó que en el sistema contable vigente (Sistema Presupuestario), no se encuentra registrada la totalidad, revelando que a la fecha se encuentra solo registrada en el Sistema de Devengo. Sin embargo, de acuerdo al análisis realizado por esta auditoría, se evidenció que existen diferencias entre los registros del Sistema de Devengo y los registros de los auxiliares contables.

De acuerdo con la información suministrada por Contabilidad, UTGVM, UTGAM, OCSM y Administración Financiera, este despacho identificó que la flotilla vehicular municipal está compuesta por 95 automotores, distribuida en 37 motocicletas, 23 vehículos y carga liviana, y 35 unidades de maquinaria. Del total de la flotilla vehicular, 31 vehículos se encuentran sin asignar chofer responsable según información suministrada por los departamentos.

De las bases de datos suministrada por la Administración Financiera, se desprende que se lleva el control de las pólizas de solo 78 unidades, reflejando una diferencia con auditoría de 17 unidades. En la base que se presenta a Hacienda se reporta un total de 91 unidades, mostrando una diferencia con auditoría de 4 automotores, según indicación de la Administradora Financiera, esta base no está actualizada, ya que no incluye los vehículos que tienen placa AGV y están en espera de la placa definitiva.

Según auxiliares contables al mes de septiembre 2017 la flotilla vehicular municipal se compone de 77 automotores, distribuidos en 31 motocicletas, 20 vehículos y 26 unidades de maquinaria, por lo que se desprende una diferencia con auditoría de 18 automotores.

Lo señalado en este aparte del informe contraviene lo estipulado en el artículo 15 de la Ley General de Control Interno y los numerales 4.3, 4.3.1, 4.3.2 y 4.3.3, de las Normas de control interno para el sector público.

La falta de registros contables y auxiliares de la flotilla vehicular municipal confiable, se evidencia en la inconsistencia de la información suministrada por los departamentos de Contabilidad y Administración Financiera, y al no estar registrada la totalidad de dichos activos en el Sistema Presupuestario y Sistema Devengo. Además, se evidenció la inexistencia de procedimientos establecidos para el registro de la adquisición o baja de activos para el sistema contable

17

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @municipococi.go.cr



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@municipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



vigente, existe un inadecuado proceso y seguimiento en la inscripción de los activos adquiridos, al encontrarse maquinaria con varios años de ser adquirida por la municipalidad y no estar inscrita.

El municipio, al no poseer información en los registros contables y auxiliares de la totalidad de la flotilla vehicular, al no tener establecido los procedimientos para el registro de adquisición o baja de activos, al no darle un adecuado seguimiento al proceso de inscripción de la flotilla, corre el riesgo de no obtener registros confiables que muestren el verdadero valor y condición del patrimonio de la institución, además de no establecer las regulaciones necesarias para la administración y custodia de activos.

Igualmente al no llevar un adecuado registro de la información del título de propiedad en las fichas técnicas usadas por el jefe de taller, al no establecer estándares y regularidad de la información anotada en los libros de bitácoras de los automotores, se corre el riesgo de no asignar responsables por el adecuado uso, control y mantenimiento de la flotilla vehicular municipal, la no previsión de sustituciones y reparaciones, y no establecer una adecuada protección, conservación y custodia del patrimonio municipal.

2.5. Control interno en el resguardo de llaves, control de salidas y bitácoras de RRHH.

Concerniente al resguardo de las llaves de la flotilla vehicular después de horario institucional, se comprobó que la mayoría de los operarios las entregan al oficial de vigilancia del plantel al finalizar la jornada laboral a excepción del operario del vehículo placa SM 6938, sin existir justificación alguna para esto. Se evidenció que el lugar donde se guardan las llaves es la gaveta de un escritorio que no reúne las condiciones de seguridad necesarias para el adecuado resguardo, ya que ni siquiera cuenta con un llavín.

Referente al control de registro de las entradas y salidas de la flotilla vehicular municipal que se resguarda en el plantel municipal, se informó que a solicitud del Vice Alcalde Municipal se procedió a confeccionar la bitácora de control de entradas y salidas, siendo responsabilidad del oficial del plantel, trasladar al departamento de Recursos Humanos en cuanto este lo considere necesario. Según el análisis realizado se evidenció la no existencia de un procedimiento para el control continuo y riguroso de la información que contiene el formulario de asistencia del plantel municipal, esto por cuanto existen registros en la información de kilometraje que no concuerdan con las anotaciones del día anterior, información alterada e incompleta, registros sin firmas tanto del oficial como del colaborador, existen automotores que no presentan registros de salidas y entradas en el control de asistencia.

También fue posible observar anotaciones de salida de la maquinaria los días sábados fuera del horario establecido, y domingos sin una autorización de respaldo. Además, se comprobó que en la casilla del kilometraje se realizan anotaciones en forma porcentual y no en cantidad, observándose esto debido a que algunos recolectores se encuentran con el odómetro en mal estado, entre ellos las placa SM-3962, SM-4166, SM-4168 y SM-4175. Relativo al control salidas y entradas de la flotilla vehicular resguardada en el Parqueo Municipal ubicado en el Hotel Talamanca, se evidenció la inexistencia de controles de registro.

En visita realizada al Plantel Municipal se estableció que existen colaboradores que se llevan los radios de comunicación asignados, a sus casas de habitación, por lo que se le consultó al coordinador de la UTGVM, quien indico

18

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @municipococi.go.cr

Handwritten signature or initials.



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@municipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



mediante oficio UTGVM-826-2017 del pasado 07 de diciembre 2017, revelando que se les dio la autorización para que se lleven el equipo para sus casas para que siempre se encuentren cargados y además bajo su custodia. Igualmente, se le consultó al gestor ambiental y mediante oficio UTGAM-536-2017 del pasado 20 de diciembre del 2017, informó que los colaboradores se llevan los radios para sus casas debido a la falta de equipo y mobiliario o sitio adecuado para colocar los mismos tanto para guardar como para cargar.

Se contraviene lo estipulado en el artículo 15 de la Ley General de Control Interno No.8292, asimismo los numerales 4.3, 4.3.1, 4.3.2 y 4.3.3, de las Normas de control interno para el sector público, N-2-2009-CO-DFOE.

Se da un incumplimiento a los establecido mediante Circular-DA-013-2017, emitida el 26 de octubre de 2017 por parte de la Alcaldía, solicita que toda la flotilla vehicular municipal deberá permanecer en el Plantel Municipal una vez finalizada la jornada laboral, así como todas las llaves de los vehículos deberán permanecer con el guarda del plantel, se instruye a los coordinadores de departamento que los choferes o funcionarios que manejan vehículos municipales deberán cumplir con esta orden de la alcaldía, caso contrario serán responsables tanto el coordinador del departamento como el que hace uso del vehículo ante un incumplimiento, y se tomarán las medidas correspondientes.

La falta de control en el resguardo de las llaves de la flotilla vehicular se evidencia en la existencia de funcionarios que no obedecen la directriz emitida mediante la circular DA-013-2017, además de no existir un lugar que reúna las condiciones de seguridad necesarias para un adecuado su resguardo. Se denota la ausencia de medidas de control que respalden el uso y control de la flotilla vehicular, al observarse en las bitácoras de asistencia del plantel salidas de los automotores los días sábados y domingos fuera del horario laboral sin una debida autorización por escrito que la respalde.

El municipio al no tener un debido control en el resguardo de las llaves de la flotilla vehicular corre el riesgo del extravío de las estas, imposibilitando el uso de los automotores y por ende el incumplimiento de los objetivos instituciones. También la ausencia de manejo adecuado de la información contenida en el Control de Asistencia del Plantel Municipal choferes y operadores de maquinaria equipo pesado, reduce la confiabilidad de la información para el análisis del uso y control de la flotilla. Además, al no establecer autorizaciones por escrito para la salida de la flotilla los días sábados y domingos fuera de horario laboral, corre el riesgo de dar un uso inadecuado a los activos institucionales.

2.6. Análisis de presupuestos de mantenimiento, repuestos y mano de obra.

Según análisis de la información suministrada, para el periodo 2016 se presupuestó un total de \$626.402.791,99, distribuidos en las partidas de mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo de producción, equipo de transporte, combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios, maquinaria y equipo para la producción (reconstrucción de Back hoe 8114 SM 4455 y motoniveladora 8114 SM 4629), materiales y productos metálicos (mantenimiento de recolectores); observándose una ejecución en estas partidas de \$522.303.842,94.

Referente al periodo 2017, se presupuestaron \$524.950.666,67, divididos en las cuentas de mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo de producción, equipo de transporte, combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios; lo ejecutado al 30 de setiembre asciende a \$211.433.283,97.

19

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @municipococi.go.cr



SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



En análisis realizado a estas partidas, se observó que en algunos casos el desglose de facturas no coincide con lo anotado en la orden de compra, por ejemplo, la orden n°2992 indica en el código 01.01.30.01.08.05 (pago de mano de obra) \$190.000,00 y el código 01.01.30.02.04.02 (repuestos) \$230.000,00, sin embargo, al desglosar las facturas lo concerniente a mano de obra suma un total de \$124.000,00 y repuestos un total de \$294.400,00, similar sucede con las órdenes No.3454 y No.3532.

En cuanto a los pagos por mantenimiento y reparación de los procesos de compra del periodo 2016, se evidenciaron inconsistencia en la información que consigna las órdenes de compra y las facturas según se aprecia en el siguiente cuadro:

Pagos por mantenimiento y reparaciones	Monto	Observaciones
Según orden de compra (OC) era para Vagoneta marca Mack, placa SM 4621 (UTGVM)	\$2.926.527,00	De los cuales, según se comprobó, \$1.253.922,00 corresponden a reparaciones al tandem
Según OC era para vagoneta marca Mack, placa SM 4630 (UTGVM)	\$3.855.532,60	de los cuales \$2.443.501,60 corresponden a reparaciones al tandem
Según OC era para vagoneta, marca Mack, placa 4912 (OCSM)	\$2.183.515,00	de los cuales \$1.014.205,00 corresponden a reparación del tandem y \$726.500,00 a revisión, desbloqueo y codificación de computadora
Según OC era para vagoneta marca Mack, placa SM 4973 (OCSM)	\$2.906.249,00	De los cuales \$656.028,00 corresponden a reparación del tandem y \$767.340,00 a revisión y reparación de frenos
con la orden de compra #3070, se facturó para la placa SM 4955, carga liviana hilux, marca Toyota, año 2008 de la UTGVM	\$5.146.040,00	De los cuales \$3.531.040,00 presentan aparentes inconsistencias en la facturación, además se evidencia facturación por enderezado, pintura y parabrisas trasero, por \$295.000,00.
Para la placa SM 6120, carga liviana arenero, marca Hino, año 2014 de la UTGVM	\$995.650,00	se evidencia la facturación de un parabrisas delantero por \$235.000,00
Se facturó para la placa SM 6429, carga liviana L200, marca Mitsubishi, año 2015 de la UTGVM	\$99.320,00	de acuerdo a lo indicado por el asistente de la UTGVM, ese vehículo fue donado y se incluyó el mantenimiento dentro de la donación

Existen 2 facturas con 4 días de diferencia con el mismo detalle "Revisar y reparar frenos de tandem", las cuales sumadas dan un total de \$667.560,00. de OCSM.

La mayoría de facturas no indican el kilometraje con el que se les está realizando las reparaciones a la flotilla vehicular. Dentro de las reparaciones realizadas a la flotilla vehicular, se incluyen reparaciones de carrocería, pintura y parabrisas, las cuales ascienden a \$1.655.000,00, divididas en las órdenes de compra #3070 y #2986. En total se facturaron \$5.367.656,60 por reparación de tandem, en un periodo de 4 meses, para 4 vagonetas, donde existen de 2 a 5 facturas en el mismo mes donde se incluye la descripción el tandem.

Conforme lo expuesto se desprende un débil control sobre las erogaciones relacionadas con el mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria al punto, de que se aprovechan la contratación de alguna reparación específica

Handwritten mark or signature



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@municipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí **Auditoría Interna**



para un determinado equipo (según orden de compra) para considerar otros servicios que incluso no se relacionan con el equipo detallado en la orden de compra.

Lo expuesto se aparta de lo que establece en la Ley General de Control Interno N°8292, en el numeral 8, que se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

La falta de control interno en la revisión de los montos y códigos presupuestarios de las órdenes de compras con lo detallado en las facturas, se evidencia en las diferencias de los registros contables y lo indicado en las facturas por concepto de mano de obra y repuestos. Asimismo, la ausencia de un efectivo control del mantenimiento, reparaciones y compra de repuestos realizadas a la flotilla vehicular municipal por parte de los encargados, se evidencia en la facturación de reparaciones y repuestos con similar detalle, a un solo automotor en el mismo mes o meses continuos, variaciones de importancia de un mes a otro en el precio de un repuesto.

Al no tener un adecuado control interno en la revisión de los códigos presupuestarios incluidos en las órdenes de compra y el detalle de lo facturado, se corre el riesgo de cargar el pago a un código presupuestario incorrecto. Igualmente, al no llevar un estricto control de las reparaciones, mantenimiento y compra de repuestos que se realiza para cada automotor, se corre el riesgo de que se paguen servicios de los cuales no se tiene la certeza clara y evidente de su prestación.

2.7. Ausencia de estudios reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas.

Concerniente a la reclasificación de puestos y creación de plazas, se evidenció la existencia de procesos de contratación administrativa para las funciones de Jefe de taller y mecánico para taller municipal, de los cuales Recursos Humanos no tiene conocimiento, además de colaboradores nombrados en plazas como chofer de vehículos livianos u operador de equipo pesado, que realizan actualmente funciones de mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria municipal. También se evidenció la no existencia de un proceso de sustitución para el Jefe de maquinaria de OCSM cuando este se encuentre en periodo de vacaciones, incapacidad u otros, en el caso de la UTGVM se indica que su labor es asumida por parte del asistente técnico y el ingeniero respecto a la asignación control y administración de la maquinaria.

En relación a los casos citados anteriormente, se evidenció de acuerdo a la información suministrada por Obras Cíviles y Servicios Municipales (OCSM) y Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM), que no se han realizado las solicitudes de creación de plazas nuevas, reclasificación de puestos, ni sustituciones ante Recursos Humanos. Sin embargo, OCSM indica mediante oficio OCSM 592-2017 fechado 04 de diciembre de 2017 realizar la presentación ante la administración de la propuesta de creación de la Unidad de Transportes, la cual se encargaría del control, uso y mantenimiento de la flotilla municipal indicando estar está en análisis por parte de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

21

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria@municipococi.go.cr



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@municipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí **Auditoría Interna**



Igualmente, el coordinador de la UTGVM mediante oficio UTGVM-817-2017 del 05 de diciembre de 2017, indica encontrarse realizando un análisis para determinar la necesidad de creación de estas plazas. Por su parte el coordinador de Gestión Ambiental indica mediante oficio UTGAM-502-2017 del pasado 30 de noviembre de 2017, que en varias ocasiones ha solicitado ante la Alcaldía y Recursos Humanos la reclasificación y la creación de nuevas plazas, entre otras solicitudes.

Respecto a la creación de plazas nuevas y la reclasificación de algunas plazas, Recursos Humanos indicó mediante oficio PRH 005-2018 del 09 de enero 2018, que las unidades de UTGVM, OCSM y UTGAM si han solicitado reclasificaciones, también indica la no realización de estudios de creación de plazas de mecánico y jefe de taller, y además la no existencia de directrices por parte de ese proceso a los departamentos con respecto a la contratación de personal por servicios de gestión y apoyo de posibles puestos requeridos permanentemente.

Se establece en la Ley General de Control Interno N°8292, en el numeral 11, respecto al sistema de control interno en la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo el jerarca y los titulares subordinados tendrán la responsabilidad de analizar las implicaciones en el sistema de control interno, cuando se lleve a cabo una desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de gestión y apoyo con terceros; así mismo, la responsabilidad de tomar las medidas correspondientes para que los controles sean extendidos modificados y cambiados, cuando resulte necesario.

La falta de coordinación entre las unidades de OCSM, UTGVM, UTGAM y RRHH, se evidencia en el desconocimiento por parte de Recursos Humanos de los procesos de contrataciones por servicios de gestión y apoyo para los puestos de jefe de taller y mecánicos del taller municipal puestos que podrían ser requeridos de manera permanente. Además, se evidencio la ausencia de solicitudes de estudios para la reclasificación o creación de nuevas plazas.

Al no tener el municipio una adecuada comunicación entre los departamentos y el proceso de Recursos Humanos de las necesidades de personal requerido, además, al no contar con un adecuado estudio que justifique su contratación, reclasificación o creación de nueva plaza según sea el caso, se puede estar incurriendo en el riesgo de realizar procesos de contratación administrativa por servicios de gestión y apoyo innecesarios e incurrir en la contratación de personal que duplique las funciones de los puestos ya establecidos.

3. CONCLUSIONES

Los resultados del presente proyecto exponen debilidades identificadas en el accionar del Sistema de Control Interno relacionado al uso, control y mantenimiento de la flota vehicular municipal, lo que impide el ejecutar y garantizar de manera razonable en primera instancia, su correcto y efectivo funcionamiento, de la misma forma esto impide garantizar la protección y conservación de la flota vehicular municipal contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, por lo que se muestra la importancia de establecer y mantener un correcto registro, control y funcionamiento de la flota vehicular municipal.

22

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @municipococi.go.cr

25

“Apoyando el desarrollo de nuestro cantón”

Handwritten mark or signature.



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@munipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí **Auditoría Interna**



La Municipalidad carece de un marco normativo interno debidamente actualizado, congruente con los lineamientos de control establecidos en la Ley General de Control Interno, Ley de Tránsito, que responda a las exigencias del entorno de la municipalidad y que garantice un uso eficiente y eficaz, no solo de la maquinaria, equipo y vehículos sino de los fondos públicos que se destinan para la reparación y mantenimiento de los mismos.

También el Ayuntamiento adolece de efectivos controles sobre la administración y uso de su flota vehicular, no hay confiabilidad de la información existente sobre la cantidad de unidades que están en operación, equipo en desuso y las razones que giraron para quedar en esas condiciones.

Se corre el riesgo de que estén transitando unidades sin cumplir con los requisitos y exigencias que solicita la Ley de Tránsito. En el tema de registro de los activos de la flota vehicular municipal se identificaron una serie de deficiencias en el registro de auxiliares y estados financieros, que restan confiabilidad de la información financiera que se está generando, en virtud de que no se aprobó la documentación pertinente que sustente el registro de varios hechos que se relacionan con los activos municipales.

Es relevante implantar lineamientos de control que permitan mantener información confiable, sin embargo, no es suficiente contar con procedimientos para mantener una adecuada marcha de los procesos, si no aplicar los procedimientos de control interno y establecer un responsable para verificar su cumplimiento.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias contempladas en el artículo 35¹ de la Ley General de Control Interno N° 8292, así como la norma 2.11² de las Normas para el ejercicio de la Auditoría en el sector público, se emiten las siguientes recomendaciones.

4.1. Al Concejo Municipal

4.1.1 Apoyar, en la forma y condiciones que corresponde a ese Concejo, las acciones que proponga la Alcaldía Municipal para el efectivo y oportuno cumplimiento de las recomendaciones giradas en el apartado 4.2.

¹ La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002. Artículo 35. —Materias sujetas a informes de auditoría interna. (...) Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la auditoría interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al Jefe de la Administración o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones. La comunicación oficial de resultados de un informe de auditoría se registrará por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

² La Gaceta N° 28- Miércoles 10 de febrero de 2010. R-DC-119-2009. 2.11. Seguimiento de acciones sobre resultados. (...) El auditor interno debe establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración.



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@munipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí **Auditoría Interna**



4.2. A la Alcaldesa Municipal

4.2.1 Actualizar el Reglamento interior para uso de vehículos municipales con la Ley de tránsito, Ley General de Control Interno No.8292 y las Normas de control interno para el sector público, N-2-2009-CO-DFOE, que permita asegurar razonable y confiablemente el uso y manejo de los recursos que dispone la municipalidad. Ver punto 2.1.1

4.2.2 Coordinador con la Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional, OCSM, UTGVM, Gestión Ambiental, Encargado de Maquinaria para que se elaboren procedimientos para los procesos de (mantenimiento vehículos, consumo combustible, reportes daños vehículos, solicitudes orden de servicios y reparaciones, bitácoras de mantenimiento, bitácora control vehículos, etc), el cual debe contener una descripción lógica y detallada de las actividades que deben realizarse para la ejecución de éste, con indicación clara de quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades, señalando el grado de participación y responsabilidad por estas, de forma que se cuente con instrucciones por escrito claras y precisas para realizar las tareas encomendadas de forma uniforme, lo anterior con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz que le permite alcanzar sus objetivos y por ende coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales; así mismo se debe revisar los procedimientos DU-OC-P04, DU-OC-P06, DU-OC-P07, por cuanto los mismos presentan las siguientes inconsistencias 1- asignan actividades a departamentos o puestos que no existen dentro de la Municipalidad, 2 - Aprobación de pagos sin la verificación que el bien o el servicios se ha recibido a satisfacción etc. Ver punto 2.1, 2.2 de este informe. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de tres meses, para el cumplimiento.

4.2.3 Una vez actualizadas y oficializadas las funciones y procedimientos gestionar su divulgación y vigilar su correcto funcionamiento. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de unos 15 días, una vez que se tenga el cumplimiento de la recomendación anterior

4.2.4 Realizar un estudio de todos los vehículos y maquinarias municipales que están en abandono, con el propósito de determinar si es factible y rentable la reparación de aquellos bienes en mal estado. Caso contrario, proceder a su baja de inventario, a su desinscripción en el Registro Nacional y a su desecho si así corresponde, ya sea mediante su venta como chatarra u otra solución que defina esa Municipalidad, de conformidad con el ordenamiento jurídico. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de seis meses contado a partir del recibo de este informe. Ver punto 2.1.

4.2.5 Solicitar al Jefe de Maquinaria, el levantamiento de un inventario de toda la maquinaria municipal y abrir un expediente tanto físico como digital, donde se consigne toda la información pertinente a ese vehículo, se podrá apoyar en dicho levantamiento en el Coordinador de OCSM, Coordinador de UTGVM y Coordinador de Gestión Ambiental. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de dos meses contado a partir del recibo de este informe. Ver punto 2.1 y 2.3

24

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email, grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @munipococi.go.cr

27

“Apoyando el desarrollo de nuestro cantón”

4/15



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@munipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



4.2.6 Solicitar al Coordinador de Hacienda Municipal hacer un estudio relacionada al valor real de cada vehículo, con el fin de actualizar oportunamente el precio de los vehículos asegurados, así como los límites de cobertura para los ajustes en las primas de seguro, con el fin de que la institución solicite ante la institución aseguradora la actualización de aquellos montos que lo requieran. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de dos meses contado a partir del recibo de este informe. Ver punto 2.1.

4.2.7 Girar órdenes a todas las jefaturas, operarios y usuarios de la flota vehicular municipal la obligación de velar por que cada automotor tenga su respectivo libro de bitácoras y la información diaria que debe anotarse en este.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobrepase el 02 de junio de 2019, copia del oficio enviado a todas las jefaturas, operarios y usuarios de la flota vehicular municipal, sobre la obligación de velar por que cada automotor tenga su respectivo libro de bitácoras y la información que debe anotarse Ver punto 2.2

4.2.8 Mantener registros individuales para cada vehículo o maquinaria en el que se detallen características como el consumo de combustibles y lubricantes, mantenimiento preventivo y correctivo aplicado, cambios de repuestos y reparaciones que han sido sometidos, localización kilometraje, seguros, número de activo y centralizar estas funciones en la unidad o funcionario que para tales efectos se defina. Para el cumplimiento de esta disposición se otorga un plazo de cuatro meses. Ver punto 2.3 de este informe.

4.2.9 Ordenarle a la Administradora Financiera y Contabilidad, implementar los controles que sean necesarios que permitan contar con registros confiables, oportunos y así contar con información de calidad.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobrepase el 02 de junio 2019, copia del oficio a la AFyCont. Ver punto 2.4

4.2.10. Implementar medidas de control relacionadas al resguardo de llaves, radios de comunicación control sobre entrada y salida de vehículos, Autorizaciones por escrito para la salida de vehículos fuera de jornada ordinaria. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de dos meses contado a partir del recibo de este informe. Ver punto 2.5.

4.2.11 Implementar un plan de mantenimiento para todos los vehículos municipales, el cual debe ser la base para las contrataciones de mantenimiento y evitar situaciones como señaladas en el punto 2.6 de este informe. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de tres meses contado a partir del recibo de este informe.

4.2.12 Asignar, formalmente y por escrito, a una sola unidad administrativa o funcionario especializado, las funciones de administración y control de los vehículos y maquinaria, incluyendo aquellas relativas a la gestión y control de los combustibles, lubricantes, herramientas y repuestos, etc. De ser necesario se debe hacer los ajustes necesarios en el Manual Descripción de Puestos. Ver punto 2.3 y 2.6 de este informe. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de tres meses contado a partir del recibo de este informe.

25

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email, grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @munipococi.go.cr



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal

Tel/Fax 2711-12 27

Email: secretaria@munipococi.go.cr

SMP. 930-19



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



5. ANEXO No. 01

Resultados de la conferencia final

Análisis sobre las observaciones al borrador del informe Proyecto sobre el Sistema de Control Interno relacionado al uso, control y mantenimiento de la flota vehicular municipal.

No hubo observaciones

5.1.

Título o subtítulo	Página	Párrafo	Observaciones de la Administración
¿Se acoge?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna.			

26

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria @munipococi.go.cr

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al despacho de la Alcaldía, para lo que corresponda.

Atentamente:

Guillermo Delgado Orozco
Secretario Municipal de Pococí



C/c-Auditoria-Archivo.

CH

