
San José, 01 de noviembre de 2016
AI-SAD-002-2016

Máster. Guillermo Sandí Baltodano
Director Ejecutivo
Lic. Alexander Zeledón Cantillo
Jefe Unidad Administrativa

Asunto: Servicio preventivo de advertencia del uso, mantenimiento y lavado de los vehículos institucionales

Estimados señores:

Éste servicio, se realiza con fundamento en la competencia de asesoría y advertencia establecida a la Auditoría Interna en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno; así, contemplados en la norma 1.1.4. Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República; disposiciones referidas al deber de asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende, y advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones contrarias al ordenamiento jurídico o técnico, cuando sean de su conocimiento.

El citado servicio tiene como objetivo advertir al señor Director Ejecutivo y al Coordinador Administrativo, sobre el uso y mantenimiento de los vehículos institucionales por parte de los funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado.

Se expone al respecto, lo siguiente:

1. Esta Auditoría Interna ha estado observando días atrás, la conservación y limpieza de los vehículos, sin embargo, los días 03-10-19-20 y 21 de octubre del 2016 en horas de la mañana, visitó el parqueo institucional (ubicado en el Edificio C, sexto piso del Oficentro Sigma) donde se custodian los 11 vehículos propiedad de la Dirección Nacional de Notariado, al respecto se evidenció que la mayoría de los automotores se encuentran desde hace ya varios días sucios, producto del uso de los mismos y de la ceniza volcánica

que se ha estado esparciendo sobre el Valle Central, tal como se visualizan en las siguientes fotografías:





2. Esta Auditoría consultó al Licenciado Enrique Jiménez, quien colabora con el mantenimiento y lavado de los vehículos institucionales sobre si existe un control para el lavado y mantenimiento de los automotores, así como, indicar cuáles vehículos se han lavado en los últimos tres meses, al respecto indicó:

“De mi parte no tengo un control establecido para el lavado de vehículos ya que este procedimiento no forma parte de las funciones propias de Tesorería sino que, las que realizo en relación con el mantenimiento de los vehículos, las efectúo como una colaboración solicitada por la Jefatura Administrativa a partir de febrero de 2015, mientras se concreta la contratación de un encargado de mantenimiento de los vehículos institucionales, según se me informó en ese momento.”

Adjunto cuadro con la información solicitada:

Número de Placa	Fechas en que se realizó el lavado	Monto	Número de autorización (tarjeta institucional)
349-1			
349-2			
349-3	11-07-2016	7,000.00	202471
349-3	11-08-2016	7,000.00	259566
349-3	29-08-2016	11,500.00	105409
349-3	23-09-2016	11,500.00	159954
349-4			
349-5			
349-6			
349-7 (*)	20-07-2016	9,000.00	349644
349-8	19-08-2016	7,000.00	582182
349-9			
349-10 (**)			
349-11	19-07-2016	7,000.00	552036
349-12	20-07-2016	7,000.00	349644

(*) Sin uso desde el 27/7/2016

(**) Sin uso desde el 5/8/2016

Tal y como se desprende del cuadro anterior, los vehículos 349-7 y 349-10 están sin uso desde la fecha mencionada, parece ser que lo citado obedece a que no se han podido reparar ya que se está a la espera de la autorización por parte de la Dirección Ejecutiva y hacer efectivo el seguro de los vehículos.

Cabe mencionar adicionalmente que, en la mayoría de los casos, los vehículos son solicitados por los compañeros Fiscales por tiempos prolongados de hasta un mes o inclusive más por lo que en todo ese tiempo el vehículo no está a disposición de la Unidad Administrativa y por tanto no pueden ser lavados por cuenta de esta Unidad Administrativa. Por lo general semanalmente se procura lavar al menos dos de los vehículos de la flotilla que estén más sucios, siempre y cuando estén en ese momento bajo la custodia de la Unidad Administrativa y exista disponibilidad de tiempo por parte de este servidor para llevarlos a lavar.

3. Como se observó en las fotografías y lo indicado por el Licenciado Jiménez, la flotilla vehicular no cuenta con un control para realizar el lavado de los mismos y tampoco disponen de un mantenimiento oportuno como se puede observar en el cuadro, ya que el último vehículo (349-3) se lavó el 23 de setiembre del 2016 a la fecha ha transcurrido un mes y en el caso de los vehículos 349-1-349-2-349-4-349-5-349-6 y 349-9 no se han lavado desde hace más de tres meses, según información brindada por este funcionario, lo que eventualmente podría estar ocasionando serios desgastes, problemas en la parte mecánica y electrónica, problemas en la pintura y por efecto de la ceniza corrosión en las pastillas o en los

discos y con la alta fricción una mayor temperatura, lo que resultaría en una menor eficacia del frenado.

Sobre lo expuesto, el artículo 10 “Responsabilidad por el sistema de control interno” de la Ley General de Control Interno dispone: *“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”*; y su artículo 39 establece responsabilidad administrativa para aquellos funcionarios, sea jerarca o titulares subordinados *“(…) cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable (…)”*.

4. Por otra parte, se observó en el “Formulario para solicitud y uso del vehículo”, que no existe un control en lo que respecta a la numeración de la solicitud que se indica en dicho documento que permita llevar un orden consecutivo en el uso y a la vez cumpla con el Reglamento interno para el uso de vehículos de la Dirección Nacional de Notariado.

5. Se realizó una consulta al Coordinador Administrativo sobre cuál ha sido la gestión administrativa para el lavado de vehículos y si se ha visualizado realizar una contratación para solventar este tema; sobre el particular, dicho funcionario le consulta al administrador de Sigma Business Center, lo siguiente:

“[...] Hace algún tiempo le efectué la consulta verbal pero para efectos de solicitud expresa de la Auditoría Interna la realizo en forma escrita y es la siguiente: Mediante convenio marco las instituciones públicas pueden contratar los servicios de lavado de sus vehículos en las instalaciones de la institución. En nuestro caso en particular requeriríamos que de parte de Plataforma Mercantil se nos autorice el uso de nuestros espacios de parqueo para lavar los vehículos, más una toma de agua para el suministro de ese líquido necesario para llevar a cabo dicha labor, así como otorgar el permiso a la empresa adjudicada para que ingrese al parqueo con su vehículo, funcionarios y equipos a realizar dicha tara [sic].

Por lo anterior requiero que me indique si contamos con dicha autorización de parte de su representada.

En respuesta de lo solicitado el Administrador de Sigma Business Center indica que no se autoriza el uso de espacio para el lavado de vehículos, por lo que se tendría que realizar fuera del edificio.

Además, es preciso mencionar que en el año 2015 se realizó la contratación N° 2015CD-000026-99999 denominada “Mantenimiento preventivo, correctivo y lavado de vehículos institucionales”, la cual se declaró infructuosa, debido a que no se presentaron ofertas; al revisar dicha contratación se observa que se pudo presentar tal situación debido a que se mezcló dos objetos contractuales o dos servicios que no precisamente los puede brindar un solo proveedor, por lo que es conveniente tramitar el mantenimiento y lavado de vehículos por separado.

Cada institución pública cuenta con vehículos cuya finalidad es transportar a sus funcionarios para que puedan cumplir con sus funciones, en aras de promover los principios de eficiencia y eficacia en su gestión.

La Ley de Tránsito en su artículo 241 establece en quien recae la responsabilidad sobre el buen uso de los vehículos oficiales con que cuenta cada Institución, en lo conducente señala:

Artículo 241.- Responsabilidad sobre el buen uso

La responsabilidad del buen uso de los vehículos oficiales será de la autoridad superior de cada ministerio o de la institución respectiva, mediante la dependencia interna encargada de la administración de estos.

Dicha dependencia regulará los aspectos relativos a las autorizaciones para el uso, personal avalado para el manejo, sistemas de control interno, prohibiciones y procedimientos ante accidentes de tránsito.

Por otra parte, la Ley General de Control Interno en su artículo 8, hace hincapié sobre el deber de todo servidor público; en lo que respecta a:

Artículo 8°-Concepto del sistema de control interno.

[...] la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos:

Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. [...]

Como referencia se puede extraer lo indicado por la Contraloría General de la República en su oficio DJ-0776-2014 de fecha 29 de octubre del 2014 con respecto al uso de vehículos institucionales:

Por su lado, los vehículos de uso administrativo, si bien, la norma no establece una lista taxativa o una concesión restrictiva a favor de algunos servidores, su uso no puede entenderse como ilimitado pues, al ser bienes públicos, su utilización debe estar siempre orientada a la consecución de un fin público

general y, en ese tanto, deben estar sometidos a una regulación especial en cuanto a horario de uso, recorrido, entre otros; todo ello con fundamento en los principios elementales de conveniencia, sana administración y uso racional de los recursos públicos (artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública).

El Consejo Superior Notarial en su sesión No. 12 celebrada el 30 de mayo del 2012, mediante acuerdo No. 2012-012-010, aprueba el Reglamento interno para el uso de vehículos de la Dirección Nacional de Notariado, el cual en la parte que interesa indica los aspectos que *incumple* la Administración:

Artículo 6º-Usos de formularios de control: Con la finalidad de cumplir con las normas de control interno, la Coordinación Administrativa implementará el uso permanente de formularios numerados de forma consecutiva [...]

Artículo 17.-Deberes y responsabilidades del superior jerárquico: Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva supervisar que la Coordinación Administrativa cumpla con las normas de control interno necesarias que garanticen un uso adecuado, racional y eficiente de los vehículos de la institución.

Artículo 18.-Deberes y responsabilidades de la Coordinación Administrativa: Serán responsabilidades y deberes de la Coordinación Administrativa los siguientes:

[...] Supervisar y dar seguimiento a las labores de mantenimiento y reparación de los vehículos.

Artículo 19.-Deberes y obligaciones de los conductores: Toda persona que conduzca vehículos institucionales, estará sujeta a los siguientes deberes y obligaciones:

[...] j. Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza del vehículo que utilice.

En cuanto a la forma del llenado del formulario para solicitud y uso del vehículo incumple con las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), que indican lo siguiente:

Formularios uniformes El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se

efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

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. (El subrayado no corresponde al texto original)

En razón de lo anterior y en concordancia con el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno, como parte de los servicios preventivos de esta Auditoría Interna, se procede a comunicar la condición determinada a efectos de que se tomen las medidas que correspondan para garantizar un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo, así como, una constante limpieza de los vehículos institucionales, ambos servicios deben realizarse amparados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Por otra parte, resulta indispensable establecer mediante un Manual de Procedimientos o política interna, el proceso a seguir para solicitar un vehículo oficial y a la vez el debido e inmediato cumplimiento del Reglamento interno para el uso de vehículos de la Dirección Nacional de Notariado.

Las acotaciones anteriores se formulan, sin perjuicio de la fiscalización posterior que pueda ejercer esta Auditoría Interna, respecto de las acciones adoptadas y comunicadas en diferentes documentos, cuya implementación y responsabilidad son del resorte exclusivo de la administración de esta institución, así como, otro tipo de servicio que deba realizar.

Para efectos de la fiscalización que nos corresponde ejercer, le solicitamos, comunicar a esta Auditoría Interna en un plazo de diez días, las acciones que se tomen con relación a las condiciones citadas.

Atentamente,

MAFF. Xinia Solís Torres
Auditora Interna
CPA-5343

C: Archivo A.I.