

INFORME DE AUDITORÍA MC-AI-INF-005-2024

Auditoría de carácter especial sobre maquinaria y equipo municipal periodo 2023



Elaborado por: Sofía Ramírez Abarca

Supervisado y Aprobado por:
Gonzalo Chacón Chacón

Octubre, 2024



INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Origen	4
1.2. Objetivos	4
1.3. Alcance.....	5
1.4. Criterios de auditoría	5
1.5. Metodología aplicada	5
1.6. Responsabilidad de la administración y la auditoría	5
1.7. Mejoras implementadas durante la ejecución de la auditoría..	6
1.8. Regulaciones de control interno	6
1.9. Limitaciones al alcance	6
1.10. Comunicación de resultados	6
2. RESULTADOS	8
2.1. Hallazgos	8
3. CONCLUSIÓN GENERAL.....	17
4. RECOMENDACIONES	18
5. ANEXOS	21



RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué se examinó?



La documentación, registros y los procesos llevados a cabo en relación con el proceso de Auditoría de carácter especial sobre maquinaria y equipo municipal periodo 2023, realizando pruebas selectivas y aleatorias, mediante la revisión de documentación soporte, utilizando herramientas como entrevistas e indagaciones, lo que permitió fundamentar la revisión, con el fin de determinar posibles desviaciones y de esta manera confrontarlas con los criterios correspondientes y poder realizar las recomendaciones respectivas.

El alcance del citado estudio abarca del 01 de enero al 31 de diciembre 2023.

¿Qué se encontró?



Dentro de los resultados más relevantes, se determinan los siguientes hallazgos y/o aspectos a

¿Por qué es importante?



Mediante el estudio realizado, la auditoría interna pretende suministrar un producto que genere valor agregado a la administración, y que coadyuve a lograr los objetivos institucionales relacionados con el proceso auditado, recalcando la importancia del valor público de las acciones llevadas a cabo, detallando así por medio del informe presentado las oportunidades de mejora sobre aquellas situaciones determinadas por esta auditoría interna.

¿Qué sigue?



Para atender los hallazgos indicados, se emiten recomendaciones a la alcaldía



mejorar en el control interno de los procesos de maquinaria y equipo institucional: Expedientes de la maquinaria y equipo, Reglamento para el Manejo, Uso y Mantenimiento de la Flotilla de Vehículos y de la Maquinaria de la Municipalidad de Curridabat, Registro de consumo de combustibles, y Responsabilidades de la Dirección Administrativa y Servicios Generales.

municipal, a fin de que estas situaciones sean subsanadas.

1. INTRODUCCIÓN

Enuncia el origen, los objetivos y alcance del estudio.

1.1. Origen

Este estudio es de carácter especial y obedece al cumplimiento de parte del plan anual de trabajo de la auditoría interna, para el año 2024, el cual es del conocimiento del Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

1.2. Objetivos

Objetivo general:

Determinar el cumplimiento de la normativa vigente sobre el uso y registro de la maquinaria y equipo

Objetivos específicos:



- Analizar la suficiencia de controles para la custodia y administración de la maquinaria y equipo municipal.
- Verificar la eficiencia y eficacia del resguardo y administración de la maquinaria y equipo municipal.

1.3. Alcance

El alcance del estudio comprende la verificación del subproceso de fiscalización de bienes municipales referente a maquinaria y equipo para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre, 2023.

El estudio de auditoría se ejecuta de conformidad con las "Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público" (Resolución R-DC-119-2009)" y las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-R-DC-64-2014) dictadas por la Contraloría General de la República.

1.4. Criterios de auditoría

La comunicación de los criterios de auditoría aplicados se realizó mediante el sistema, por medio del correo electrónico a los sujetos relacionados con el estudio el pasado 2 de febrero, 2024.

1.5. Metodología aplicada

Para el desarrollo de esta auditoría se utilizó la información suministrada por las áreas sujetas a estudio, así como las respuestas a las consultas planteadas por escrito (oficios y correos electrónicos) y mediante entrevistas.

1.6. Responsabilidad de la administración y la auditoría

La veracidad y exactitud de la información en la que se basa esta auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la administración activa.



La responsabilidad de esta auditoría consiste en verificar la efectividad del control interno y el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable en el subproceso de servicios generales - maquinaria y equipo.

1.7. Mejoras implementadas durante la ejecución de la auditoría

Durante el proceso de la auditoría se da a conocer a la administración un avance de los resultados obtenidos, por consiguiente, se han implementados las siguientes mejoras.

1.8. Regulaciones de control interno

Regulaciones de la Ley General de Control Interno artículos 10, 12, 36, 38 y 39.

1.9. Limitaciones al alcance

No se presentaron limitaciones durante el desarrollo del presente estudio.

1.10. Comunicación de resultados



El pasado 15 de octubre, 2024, la auditoría interna, mediante una reunión denominada "conferencia final" da a conocer a los señores Errol Solano Bolaños, alcalde municipal, Evelyn Sibaja Garbanzo, directora municipal administrativa, Egidio Calvo Brenes, profesional analista-encargado de servicios generales, funcionarios de la administración, los resultados a los cuales se llega en el desarrollo del estudio, así como las conclusiones y las recomendaciones que a criterio de esta auditoría deberían girarse.



Tomando en consideración que los funcionarios antes mencionados avalan lo expuesto, se somete a consenso los plazos de cumplimiento de las referidas recomendaciones.

Además, se confecciona un documento denominado "Acta de Validación" en el cual se detallan los principales aspectos del estudio y los plazos de cumplimiento de las recomendaciones acordados.

Por parte de la auditoría expusieron el presente informe Sofía Ramírez Abarca, profesional analista - gestora de calidad y Gonzalo Chacón Chacón, auditor interno.



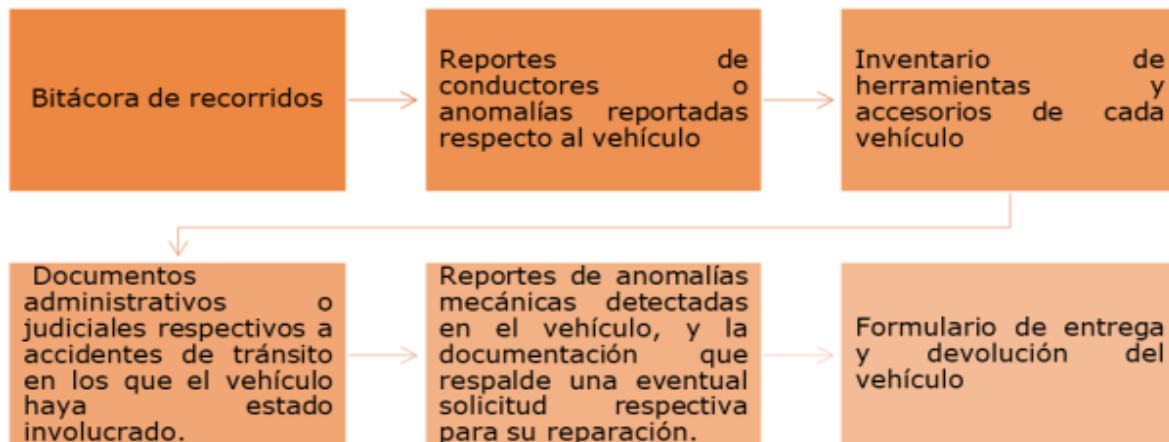
2. RESULTADOS

A continuación, se presentan los resultados del estudio de auditoría. Asimismo, con fundamento en los resultados obtenidos, así como en las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c), 36, se emiten recomendaciones a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales en cada uno de los resultados en que aplique.

2.1. Hallazgos

2.2.1 Expedientes de la maquinaria y equipo municipal

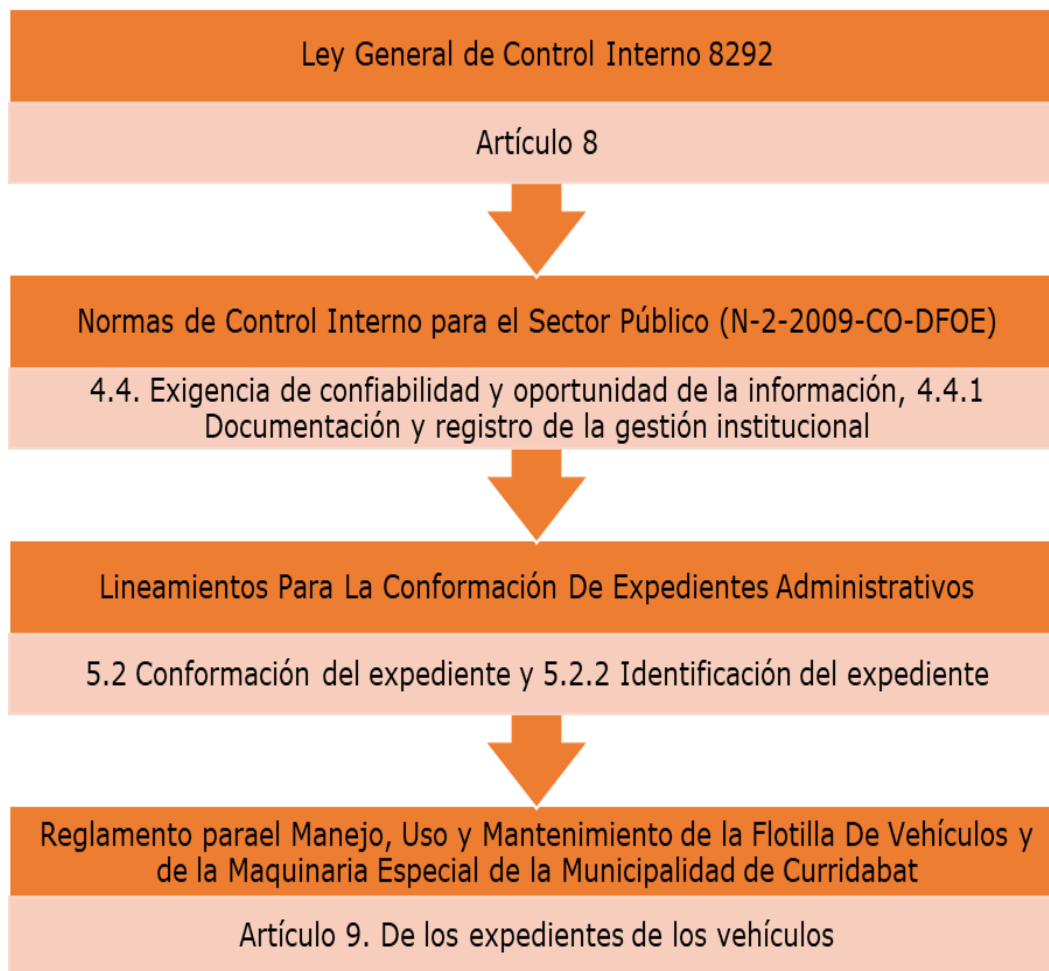
La revisión efectuada determina que los expedientes de maquinaria y equipo carecen de información importante que permita identificar a un tercero el nombre de la institución, departamento/ unidad, función, fecha de apertura, carece de fechas de apertura y cierre o estado actual del expediente, así como lo siguiente:





Dicha condición podría obedecer a deficiencias en el establecimiento del ambiente y actividades de control interno en la administración de la flotilla vehicular, asimismo; de acuerdo con lo manifestado a través del oficio MC-DA-SG-015-01-2024, los expedientes de la flotilla vehicular contienen únicamente la información que llega al departamento.

Lo anterior, vulnera la normativa técnica y aplicable, según se detalla:



Lo anterior, podría ocasionar la pérdida de documentación, así como debilidades en la trazabilidad de información y eventual incumplimiento de la técnica y cumplimiento jurídico.



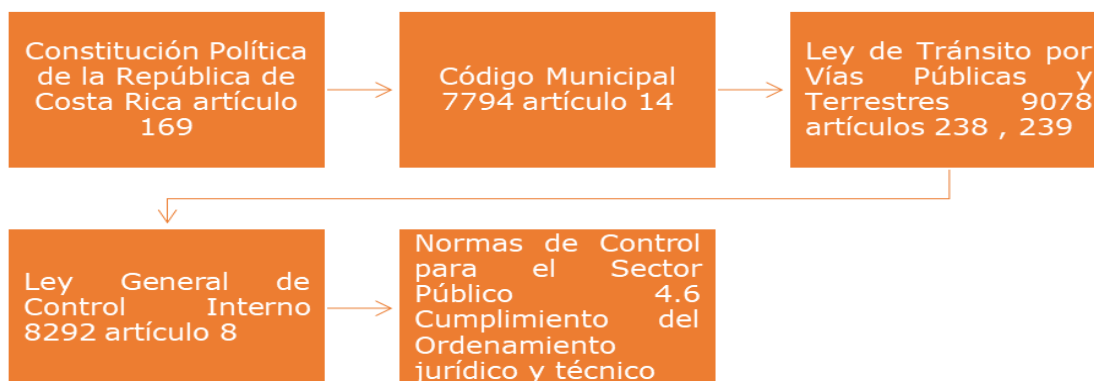
Además, podría fomentar el uso inadecuado uso de recursos, así como ausencia de información para una adecuada toma de decisiones.

2.2.2 Reglamento para el Manejo, Uso y Mantenimiento de la Flotilla de Vehículos y de la Maquinaria Especial de la Municipalidad de Curridabat

Durante la auditoría, se identificó que el Reglamento para el Manejo, Uso y Mantenimiento de la Flotilla de Vehículos y de la Maquinaria Especial de la Municipalidad de Curridabat no ha sido actualizado desde 21 de noviembre de 2017 (Gaceta 13 del 24 de enero, 2018).

Asimismo, la reforma indicada no se ajusta a lo establecido en los artículos 238 y 239 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Lo anterior contraviene lo establecido en el ordenamiento jurídico y técnico a saber:





Dicha condición podría obedecer a la falta de un proceso formal para la revisión y actualización de reglamentos, así como la asignación inadecuada de recursos para llevar a cabo esta tarea.

La desactualización del reglamento puede resultar en:

- Riesgos legales y regulatorios para la organización.
- Inconsistencias en la aplicación de políticas y procedimientos.
- Errores operativos.
- Incumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.
- Materialización de riesgos reputacionales.
- Sanciones de entes superiores externos.

2.2.3. Registros de consumo de combustibles



El control de combustible suministrado por servicios generales carece de una tarjeta de control de kilometraje y combustible que documente la autorización de suministro de combustible al vehículo con al menos la siguiente información: tipo de combustible; costo del combustible, número de orden y firma del responsable.

Asimismo, en la información suministrada no se observa que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, el tiempo empleado y el consumo de combustible; así como el detalle de los lugares visitados. A su vez tampoco se anexan las facturas emitidas por la estación de servicio.

Según oficio MC-DA-SG-015-01-2024, el encargado de servicio generales manifiesta:



“El control de gasto de combustibles se lleva por sistema Versatec de la empresa Medios de pago FC Costa Rica S.A. de lo cual se anexa el reporte de consumo del mes de diciembre 2023, el sistema cuenta con una serie de reportes.

Cada unidad de departamento o dirección es responsable del uso, revisión y control de combustible de cada flotilla asignada. Servicios Generales coordina y verifica la información diaria recibida del consumo de combustible (facturas).

(...)”

Mas adelante, continua indicando que el consumo de combustible cuenta con medidas de ahorro tales como abastecimiento en una bomba ubicada 1.2 km del plantel, pin de chofer autorizado para identificarlo en la compra, tarjeta que controla el uso individual de gasto de combustible, el cual arroja un registro de kilómetros recorridos y litros consumidos, además de un monto económico disponible sobre el cual el chofer tiene conocimiento y esto ha permitido que ellos regulen el abastecimiento para el uso y ahorro de combustible, también se ha colocado GPS en parte de la flotilla vehicular.

En el oficio citado el señor Calvo Brenes, manifiesta que el control y monitoreo que es responsabilidad de cada dirección o departamento.

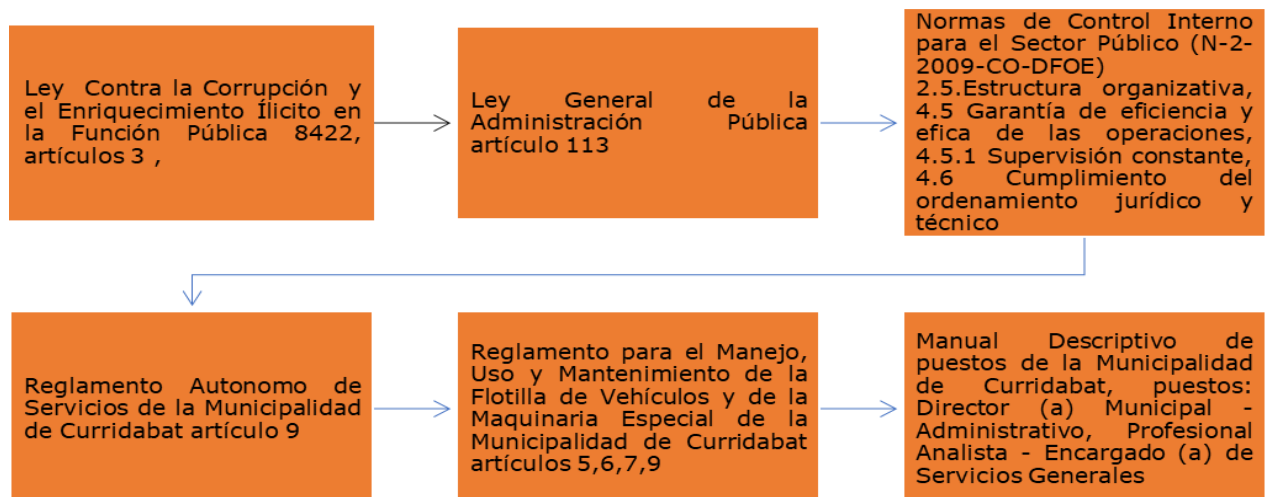
Sobre el particular se hace la acotación, que en la información remitida a esta auditoría interna la única evidencia aportada no detalla lo indicado en el oficio MC-DA-SG-015-01-2024.

Dicha condición podría obedecer a la omisión e incumplimiento de las principales responsabilidades del puesto “Profesional analista - encargado de servicios generales”, así como la falta de supervisión que debe ejercer el director municipal administrativo sobre este puesto.



Asimismo, podría reflejar la ausencia de los diferentes componentes de un sistema de control interno.

Lo anterior, podría ocasionar la pérdida de documentación, debilidades en la trazabilidad de información y eventual incumplimiento de la técnica y cumplimiento jurídico. Además, podría recaer en el mal uso, perdida o despilfarro de los recursos públicos que se destinan al abastecimiento de combustible y contraviene la normativa técnica y aplicable:



2.2.4. Responsabilidades de la Dirección Administrativa y Servicios Generales

Incumplimiento de algunas de las responsabilidades asignadas en el manual descriptivo de puestos de la municipalidad al puesto de director (a) municipal administrativo y profesional analista – encargado (a) servicios generales:



Cuadro 1

Responsabilidades según Manual Descriptivo de Puestos

Director (a) Municipal Administrativo	Profesional analista – encargado (a) de servicios generales
Puestos supervisados de forma directa: profesional analista – encargado de servicios	Llevar el control por expediente de toda la flotilla vehicular, en el cual se registre todo tipo de información, como: pólizas, revisión técnica, marchamos, mantenimiento preventivo y correctivo, y otros de conformidad con la reglamentación interna existente.
	Analizar el consumo de combustible de toda flotilla vehicular e implementa controles para el ahorro de este.
	Coordinar con los responsables en avalúos en caso de desperfectos de los activos municipales, equipo y vehículos para su reparación.

Fuente: elaborado por la auditoría interna.

Asimismo, en el Reglamento para el Manejo, Uso y Mantenimiento de la Flotilla de Vehículos y de la Maquinaria Especial de la Municipalidad de Curridabat, establece responsabilidades por parte de la dependencia administrativa en relación con la administración y custodia de la flotilla institucional.



A través de los oficios MC-DA-0173-07-2021 y MC-DA-0254-07-2022 la directora administrativa, gestiona la creación de una plaza de profesional asistente-encargado del área de transporte, siendo que existe el encargado de servicios generales con las responsabilidades dadas desde el Manual Descriptivo de Puestos. Asimismo, en los oficios mencionados no se aclara la eventual distribución de responsabilidades del puesto existe, además, no se tiene evidencia de la atención de estas solicitudes.

La condición anterior podría deberse a una eventual contradicción entre lo manifestado por la directora administrativa y lo evidenciado ante la posible falta de supervisión en el cumplimiento a cabalidad de las responsabilidades asignadas en el manual descriptivo de puestos al encargado de servicios generales.

Sobre el particular, se hace la acotación que no se aportó evidencia sobre el cumplimiento de la supervisión al encargado de servicios generales, específicamente en los correspondiente al área de transporte.

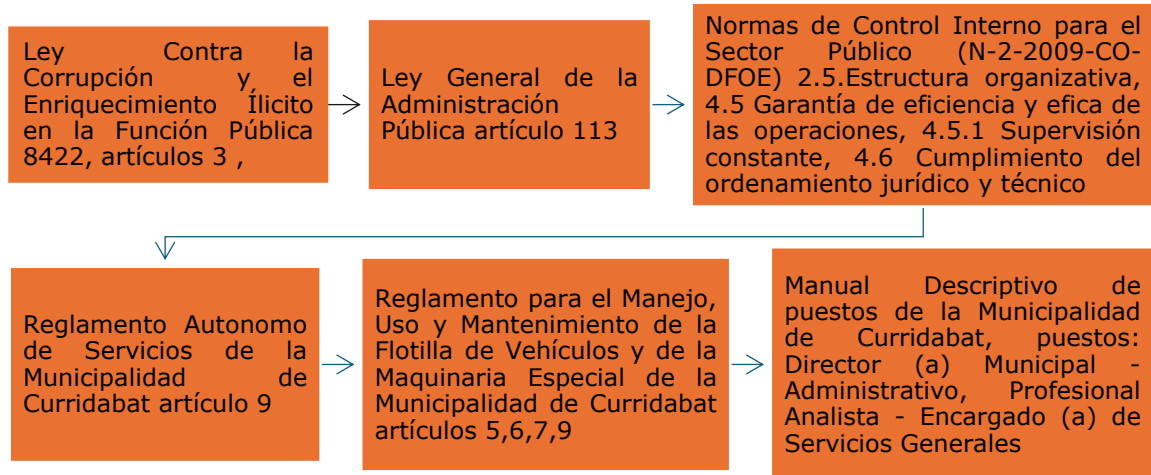
Asimismo, al parecer la dirección administrativa es concedora de esta situación, por cuanto, solicita la creación de la plaza con dependencia directa.

También, podría deberse a deficiencias en el control interno, inadecuado plan de capacitación, y problemas en los canales de comunicación.

Lo anterior, podría provocar problemas en las operaciones y en la toma de decisiones, así como la materialización de riesgos financieros, problemas de clima organizacional incidiendo negativamente en los servicios brindados.



De igual manera se vulnera la normativa técnica y aplicable, según se detalla:





3. CONCLUSIÓN GENERAL

Esta auditoría interna considera que, al 26 de setiembre, 2024, los hallazgos encontrados durante este estudio en el subproceso de maquinaria y equipo municipal de la dirección municipal administrativa no permiten tener una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos de la unidad. Por consiguiente, requiere que se implementen mejoras.

3.1 Los expedientes de maquinaria no cumplen con los atributos mínimos de un expediente administrativo, siendo que la condición encontrada del expediente no brinda información adecuada para la administración y terceros interesados (ver el punto 2.2.1 de este informe).

3.2 Los reglamentos desactualizados pueden comprometer la eficacia de las operaciones, promoviendo un ambiente inseguro y deficiente (ver el punto 2.2.2 de este informe).

3.3 Inexistencia de registros que comprueben el adecuado control de consumo de combustible (ver el punto 2.2.3 de este informe).

3.4 Falta de claridad en la línea de trabajo de la dirección municipal administrativa que se ajuste a lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos Municipal y al Reglamento para el Manejo, Uso y Mantenimiento de la Flotilla de Vehículos y de la Maquinaria Especial de la Municipalidad de Curridabat vigente (ver el punto 2.2.4 de este informe).



4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 12 de la "Ley General de Control Interno, 8292, que señala entre los deberes del jerarca y los titulares subordinados, analizar e implementar, de inmediato, las observaciones y recomendaciones formuladas por la auditoría interna, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales deberán estar debidamente cumplidas en los plazos conferidos para tales efectos y que cuentan a partir de la fecha de recibo de este informe.

Para el cumplimiento de las recomendaciones, deberán dictarse lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que estas instrucciones deberán emitirse por escrito y comunicarse formalmente, así como definir los plazos razonables para su implementación, de manera que la administración activa pueda establecer las responsabilidades respectivas en caso del no cumplimiento de éstas.

Además, el órgano o funcionario a quién se gira la recomendación es el responsable de su cumplimiento, por lo cual deberá realizar las acciones pertinentes para verificar que los funcionarios subordinados a quienes se designe su instauración cumplan con lo ordenado dentro del plazo que se les otorgó.

Esta auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.



4.1. Al (la) Alcalde Municipal

4.1.1. Cumplir en un plazo máximo de hasta diez días con la recomendación 4.1 del estudio MC-AI-INF-001-2024.

Lo anterior se dará por atendido una vez que se incorpore en el Sisaic el procedimiento respectivo (ver punto 2.2.1 de este informe).

4.1.2. Instruir la revisión y actualización del Reglamento para el Manejo, Uso y Mantenimiento de la Flotilla de Vehículos y de la Maquinaria Especial de la Municipalidad de Curridabat.

Esta recomendación se dará por atendida en un plazo máximo de tres meses una vez que se incorpore en el Sisaic la evidencia respectiva (ver punto 2.2.2 de este informe).

4.1.3. Solicitar a la directora municipal administrativa el establecimiento de medidas de control, que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades determinadas en el manual de cargos institucional a los funcionarios a su cargo.

Esta recomendación se dará por atendida una vez que se incorpore en el Sisaic el control respectivo, lo cual no deberá superar el plazo máximo de tres meses calendario (ver punto 2.2.3 de este informe).

4.1.4. Solicitar a la directora municipal administrativa definir y establecer un control detallado sobre el adecuado uso y mantenimiento de toda la flotilla vehicular, además se refleje el monitoreo continuo.

Para atender esta recomendación deberá adjuntar el procedimiento establecido en el Sisaic, en un plazo máximo de tres meses (ver punto 2.2.3 de este informe).

4.1.5. Instruir a la directora administrativa y al encargado de servicios generales el cumplimiento inmediato en todos sus extremos de las responsabilidades establecidas en el Manual



Descriptivo de Puestos Municipal y del ordenamiento jurídico y técnico.

Esta recomendación se dará por atendida en un plazo de diez días hábiles una vez que se incorpore en el Sisaic una certificación que haga constar el accionar de la directora municipal administrativa y el profesional analista – encargado de servicios generales (ver punto 2.2.4 de este informe).



5. ANEXOS

ANEXO 1

VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME

Auditoria de carácter especial sobre maquinaria y equipo municipal periodo 2023

Resultado Conclusión	Observaciones generales al informe
Observación de la Administración	<p>Se hacen observaciones de forma no de fondo, por lo que no se modifican conclusiones ni recomendaciones. Sobre el uso de aclaración en la redacción, se toma nota de los manifestado por la administración y de acuerdo con la instrucción del señor auditor interno se ajusta la redacción de las recomendaciones 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 para que se amplie el plazo para su cumplimiento.</p> <p>En relación con el hallazgo 2.2.4 Responsabilidades de la Dirección Administrativa y Servicios Generales, la señora Evelyn Sibaja Garbanzo manifiesta que lo indicado en el hallazgo sobre las responsabilidades establecidas a la dependencia administrativa en el Reglamento para el Manejo, Uso y Mantenimiento de Flotilla de Vehículos y de la Maquinaria Especial de la Municipalidad de Curridabat no están asignadas ni a Servicios Generales ni a la Dirección Administrativa, dado que esta dependencia no existe y no es sino hasta la propuesta del presupuesto ordinario 2025 que se está tramitando la plaza para esta</p>



	<p>dependencia. En el Manual de Puestos del encargado de servicios generales y director administrativo no establece la responsabilidad de la flotilla vehicular. Cuando se gestionó la creación de esa dependencia administrativa no era porque fuera concedora de las responsabilidades con relación a la flotilla vehicular, sino más bien dada la necesidad institucional y como una acción proactiva y de sanas prácticas administrativas se realizó la solicitud sin respuesta alguna por parte de la alcaldía. Si bien es cierto el encargado de servicios generales tiene actividades respecto a la flotilla vehicular no significa que es el encargado de transporte, además algunas de esas actividades están desfasadas con la realidad, porque se creó la dependencia de unidad de activos quien asume actividades de activos municipales ,incluso en una actividad de este manual menciona a la dirección servicios ambientales, dependencia que no existe actualmente, por lo que existe una debilidad a nivel interno institucional al no tener actualizado el manual descriptivo de puestos, por lo que debe gestionarse la actualización de los mismos."</p>
Se acoge	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcial <input checked="" type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	Lo indicado por la administración no modifica el fondo del informe.



Firmas de Elaboración y Aprobación.

Elaborado por:	Supervisado y aprobado por:
Sofia Ramírez Abarca Profesional analista – gestora de calidad	Gonzalo Chacón Chacón Auditor interno