
**INFORME DE EVALUACIÓN SOBRE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS
EN EL INFORME AI 003-2011, RELATIVO AL CONTROL Y USO
DE LOS VEHÍCULOS Y CUPONES DE COMBUSTIBLE.**

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Origen del estudio.

El presente estudio se efectuó tomando como base las recomendaciones planteadas en el informe AI-003-2011, relativo al control y uso de los vehículos y cupones de combustible del ICD.

1.2 Aspectos objeto de estudio.

El trabajo consistió en verificar y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones consignadas en el informe AI-03-2011, relativo a la administración, uso y control de vehículos propiedad de éste Instituto; así como automóviles decomisados y comisados que son utilizados para las funciones propias del Instituto.

1.3 Alcance del estudio.

El estudio comprende el período del 1° de enero del 2011 al 31 de setiembre del 2012.

El trabajo se realizó con sujeción al Manual sobre normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

1.4 Marco de referencia.

- Ley 8204 “Estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas y sus Reglamento”
- Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres.
- Reglamento Interno sobre el uso de vehículos del Instituto Costarricense sobre Drogas.
- Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

2. RESULTADOS.

2.1 Relativo al formulario “solicitud de servicio de transporte”.

La recomendación girada para este punto, se refiere a *“que el encargado de Servicios Generales atienda las disposiciones del Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del ICD, en lo que se refiere al cumplimiento del artículo 10 y el artículo 3 inciso c) sobre el control de kilometraje y descripción detallada del recorrido.”*

Sobre el cumplimiento de la recomendación, indica el encargado de Servicios Generales en oficio SG-26-2012 del 9 de octubre del año en curso, *“...que para el 2011 se presentaron boletas no completas, sin embargo para el 2012 se mejoró sustancialmente el control y la atención al control de los vehículos institucionales,”*; refiriéndose al artículo 3 inciso c) sobre el control de kilometraje y explicación del motivo del recorrido.

En relación con este tema, en el informe del 2011 se indicó que el formulario denominado “Solicitud de servicio de transporte” llevado para el control y uso de los vehículos, contenía omisiones en los espacios “firma de autorización por parte de la Jefatura inmediata”, “firma del conductor responsable” y “visto bueno del encargado de vehículos, situación reiterativa, pues revisadas las boletas del periodo objeto de estudio, se determina:

Que de un aproximado de 892 boletas emitidas en el 2011, aproximadamente un 26% que corresponden a 229 se omitieron los mismos casos señalados en el informe presentado en el informe AI-003-2011, responsabilidad que se le atribuye al Encargado Inmediato de Servicios Generales y por supuesto la falta de supervisión de su Jefe Inmediato; no obstante, se reconoce que para el 2012 el cambio de mejora fue sustancial, ya que de las 1730 boletas emitidas solo un 4% están defectuosas lo que equivale a 77 boletas.

Por tanto, es conveniente que se instauren las medidas de control de manera que se cuente con todos los requisitos al otorgar la salida de un vehículo institucional.

Al igual que en estudios anteriores, se ha indicado vacíos en el aparte de “Asignación de Servicios” donde no constan las fechas de regreso, kilometraje y la diferencia del mismo entre la salida del vehículo y su regreso al ICD, quedando las casillas en blanco, por lo que no es posible determinar cuál fue la ruta o distancia recorrida por el funcionario que utilizó el automóvil, omitiéndose una vez más la norma señalada en el artículo 9 del Reglamento mencionado,

respecto, a la información que debe ser presentada en el informe semestral por el Responsable de Servicios Generales a la jefatura de la Unidad Administrativa Financiera, que incluye datos como los siguientes: *“antes de cada salida se comparará el estado general del vehículo y del kilometraje con el odómetro¹ del vehículo y reportará el viaje con hora de salida y destino, así como al regreso se reportará los kilómetros recorridos, hora de llegada y el kilometraje final.*

Por lo anterior, se determinó que la recomendación no ha sido cumplida satisfactoriamente, y nuevamente como en anteriores informes emitidos por esta Unidad, se subraya al Responsable de Servicios Generales, que en la medida de lo posible debe procurar atender los requisitos que conforman los procesos en el control de los vehículos de uso administrativo, conforme lo dicta el Reglamento mencionada en el cuerpo de este informe.

2.2 Uso de vehículos en días fuera de jornada laboral.

En este punto se indicó como recomendación que *“La Dirección General en coordinación con el encargado de servicios generales se proceda conforme con el Reglamento interno sobre el uso de vehículos del ICD, de manera que se brinden las autorizaciones de permanencia de vehículos oficiales en los hogares de funcionarios solo para casos especiales.”.*

El Encargado de Servicios Generales en oficio SG-26-2012 del 9 de octubre del año en curso, señala que la recomendación ha sido cumplida, situación que es válida pues al revisar las autorizaciones de los vehículos fuera de la jornada ordinaria, se evidencia la implementación de controles, no así, se observaron boletas incompletas de información, por lo que es importante que como medida de control la verificación de los requisitos de las salidas de los automotores institucionales.

Por otra parte, se observa que la formula adicional implementada desde hace varios años, cuenta prácticamente con la mismos datos a la “boleta de solicitud de servicio de transporte, por lo que esta unidad le sugirió al Encargado de Servicios Generales, analizar la formula en el sentido de que sea más expedita, situación que fue atendida en coordinación con su Jefe Inmediato.

Lo anterior, muestra la atención al artículo 25 del citado Reglamento, relacionado con la autorización de la permanencia de los vehículos fuera del recinto institucional, contribuyendo a proteger y conservar el patrimonio

¹ Dispositivo que indica la distancia recorrida en viaje del vehículo.

público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o actos ilegales, como lo establece uno de los objetivos del sistema de control interno.

2.3 Mantenimiento y reparación de automotores institucionales.

En este punto se recomendó que una vez resuelto el tema de “limitaciones presupuestarias”, gestionar la creación de una plaza que reúna características de Mecánico

Dicha recomendación versó, porque las funciones en ese campo, las viene desempeñando un funcionario que ocupa el puesto de Técnico de Unidad A, de la Unidad de Administración de Bienes Comisados y Decomisados, y que en el pasado ocupó dentro del Manual de Puestos la plaza de mecánico, quien ha prestado colaboración en la reparación y revisión de vehículos que presentan problemas mecánicos, sin embargo, a la fecha el ICD no cuenta con la plaza de mecánico que corrobore el estado preventivo y correctivo de la flotilla Institucional conformada por trece vehículos, riesgo inherente de los automotores el no contar con una revisión periódica, de un experto en la materia.

Sobre este tema, en oficio UAFI-413 del 10 de octubre del año en curso, el Jefe de la Unidad Administrativo Financiero, indica que el Instituto está imposibilitado a crear plazas adicionales, según directrices emanadas por el Ministerio de Hacienda y la Presidencia de la República, por lo que no es posible que se autorice una plaza de mecánico para el ICD.

El artículo ocho del citado Reglamento señala:

“El área de Servicios Generales deberá establecer un control sobre el uso y mantenimiento de vehículos; para ello utilizará un programa de mantenimiento preventivo de todos los vehículos de la flota, el cual será avalado por el Coordinador de la Unidad Administrativa y la Dirección General. Esto requerirá de una comunicación constante con los mecánicos de la Institución, quienes deberán colaborar con la oficina de Servicios Generales.”.

Es entendido y clara la justificación aportada por la Jefatura Administrativa, no obstante, se mantiene el criterio por parte de esta unidad, de la necesidad de contar con un mecánico a tiempo completo.

2.4 Procedimiento para la atención de accidentes de tránsito con vehículos del ICD.

En este hallazgo se recomendó la *“coordinación con la Unidad de Asesoría Legal, de la aplicación del Reglamento Interno de Vehículos en los casos que correspondan y cumplir con artículo 36 de la norma jurídica relativo a determinar la culpabilidad y el cobro del deducible del responsable.”*

Sintetizando, se indica que en dicho hallazgo se mencionó que el capítulo VII del Reglamento Interno sobre el uso de vehículos del ICD, define los pasos a seguir cuando un funcionario se encuentra involucrado en un accidente de tránsito, dentro de las cuales debe atenderse tácitamente lo establecido en los siguientes artículos:

Artículo 36. Procedimiento. El administrador de Servicios Generales realizará una investigación con los datos e información que logre recabar del accidente o la infracción a la Ley de Tránsito en donde haya participado algún vehículo propiedad o en uso por el Instituto, dando plena participación y oportunidad de defensa al funcionario involucrado/El área de Servicios Generales deberá rendir un informe sobre los hechos a la Unidad Administrativa dentro de los 10 días hábiles siguientes al accidente o infracción, la cual sin más trámite trasladará por escrito el documento a la Dirección General/En caso de que la investigación previa llevada a cabo por el administrador de Servicios Generales determine el incumplimiento de alguna de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, la Dirección General ordenará el respectivo procedimiento administrativo con el fin de determinar la verdad real de los hechos investigados y su consecuente responsabilidad/En casos de accidentes de tránsito, corresponderá al Juzgado de Tránsito de la respectiva localidad, determinar las responsabilidades en que incurrió el funcionario del ICD. Una vez finalizado el respectivo proceso judicial, en caso de que se haya encontrado al funcionario del ICD responsable de los hechos investigados, la Dirección General procederá a ordenar la apertura del respectivo procedimiento cobratorio/La Dirección General tendrá 5 días hábiles para trasladar las piezas a la Unidad de Asesoría Legal para la apertura de un procedimiento administrativo en contra del funcionario, o podrá archivar el expediente en aquellos casos en que se trate de un hecho insignificante o un daño de escasa cuantía que no implique la afectación del interés público, y que se haya cumplido debidamente con las responsabilidades y obligaciones tipificadas en este Reglamento. En caso de archivo, el ICD deberá hacerse cargo de la reparación/Lo anterior, sin detrimento de la responsabilidad civil o penal en la sede correspondiente, así mismo se guiará por la normativa y los plazos que establece la Ley General de la Administración Pública para el caso concreto.

Artículo 37. Del deducible. En caso de que el costo del daño sea menor al del deducible, el conductor que fuese declarado culpable mediante resolución fundada por los tribunales de justicia por un accidente de tránsito, deberá cancelar el monto correspondiente a la póliza de seguros del Instituto Nacional de Seguros o las indemnizaciones que deba realizar el Instituto a terceras personas afectadas. Asimismo, deberá asumir el pago del parte si lo hubiera y cancelar los timbres correspondientes/En caso de que el costo de la reparación sea mayor al deducible, se debe proceder a realizar las gestiones necesarias según los procedimientos establecidos por el INS, para que el vehículo sea reparado por un taller autorizado por esa entidad.

En el informe objeto de evaluación, se indicó que la administración había obviado la aplicación del artículo 36 del citado Reglamento, por cuanto en ninguno de los casos de hechos ocurridos en ese entonces por accidente, se trasladan a la Dirección General para que ésta decida si el expediente lo cursa a la Asesoría Legal para la apertura de un procedimiento administrativo, o si se archiva en aquellos casos en que se trate de un hecho que no implique la afectación del interés público.

Sobre este tema, el Jefe Administrativo Financiero, en oficio UAFI-413-2012 del 10 de octubre del año en curso, señala:

“En cuanto a la aplicación de lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento Interno de Uso de Vehículos, esta unidad ha procedido a presentar ante la Dirección General, toda la documentación asociada con los eventos que se han presentado (la gran mayoría consiste en colisiones ocasionadas por funcionarios de otras dependencias, con vehículos decomisados en calidad de préstamo)...”.

Se constata por parte de esta Auditoría Interna, que el procedimiento está siendo atendido por la administración activa desde aproximadamente julio 2011, cuando el cargo fue asumido por el funcionario que sustituye a la titular del puesto. Esta comprobación se efectuó con diecinueve expedientes en poder de un funcionario de la Proveeduría, quien dentro de lo que interesa cumple con las expectativas del proceso, no así, la conveniencia de que se revise la foliación de los expedientes.

Por otra parte, se conoció que los accidentes llevados en este ICD, corresponden en su mayoría al Organismo de Investigación Judicial, en donde para el 2011 se presentaron 19 y para el 2012 se han registrado 12 accidentes de tránsito, en comparación el ICD y Ministerio Público en donde se registran de dos a tres para ambos periodos.

Otros aspectos, no menos importante, de forma, fueron comentados con los funcionarios responsables de las tareas, a fin de que se procure un mayor control de la información que se genera producto de los accidentes de tránsito.

Así las cosas, la recomendación está siendo atendida, respecto a la emisión del informe preliminar por el Encargado de Servicios Generales, hasta el finiquito del proceso, en caso de la apertura de procedimiento o bien cobro al funcionario responsable del accidente.

2.5 Valor de mercado de los vehículos.

En el estudio del 2011 se determinó vehículos asegurados bajo la modalidad de Primer Riesgo Absoluto (PRA), con un valor de mercado **infra seguro**, esto por cuanto el monto asegurado del vehículo tiene un valor menor al Valor Real Efectivo, entonces el Asegurado se considerará como su propio asegurador por la diferencia entre el Valor Asegurado y el Valor Real Efectivo, y participará en la indemnización en la proporción existente entre ambos montos.

Por lo que se recomendó, a la administración activa “que a mediano plazo proceder a realizar un estudio de mercado de los vehículos que no están debidamente asegurados.”.

El Encargado de Servicios Generales en oficio SG-26-2012 del 9 de octubre del año en curso, indica que realizaron un estudio en la página crautos.com, en donde se procedió a modificar las pólizas de los vehículos en coordinación con el Departamento de Seguros del Estado del INS.

Respecto a los vehículos que se mantiene en calidad de préstamo con el OIJ asciende a noventa y dos, con un aumento de veinte más que los verificados en el 2011, y sobre este aspecto se deja claro que esta Auditoría evaluará el control, registro y uso de los mismos en el 2013, por cuanto en estos momentos no se cuenta con el capital humano para llevar a cabo las visitas e inspecciones, de ahí la conveniencia por parte del Encargado de Servicios Generales, efectuar acciones de revisión de los vehículos en calidad de préstamo a dicha dependencia policial, respecto a aseguramiento, uso del bien, en coordinación con la Oficina Única Institucional.

3 CONCLUSIONES.

Conforme a la evaluación de los hallazgos, se determinó que las recomendaciones emitidas en el informe AI-003-2011, en su mayoría fueron

cumplidas, no obstante, se insta al Encargado de Servicios Generales a implementar estrategias de control de los vehículos institucionales.

No todas las boletas de solicitud de vehículos cuentan con los respectivos vistos buenos tanto de Jefaturas como de los Jerarcas de este Instituto, no obstante, a pesar de que la administración activa ha realizado un gran avance en los controles implementados en el uso y la pernoctación de vehículos fuera de la Institución, de ahí la iniciativa de mantener el control llevado hasta el momento.

Es conveniente el mantener un mecánico que le brinde mantenimiento tanto a la carrocería como a la limpieza de los vehículos, para evitar poner en riesgo la vida de los funcionarios que deben cumplir con giras laborales y a la vez, en coadyuvar en asuntos de colisiones determinando elementos necesarios para proceder con la apertura de procedimientos administrativos. Considerando la vigilancia y seguimiento para la aplicación el artículo 36 del Reglamento de Vehículos Institucionales.

Es conveniente, continuar con el procedimiento de cumplir con lo que dictan las normas jurídicas, tanto internas como externas, referentes a colisiones vehiculares y rendir declaraciones por los funcionarios involucrados en los respectivos juzgados en un tiempo prudencial. A la vez, es necesario que cada vez que exista una colisión o accidente, el funcionario se ajuste al artículo 35 – Obligaciones de los conductores- del Reglamento Interno de Vehículos y el artículo 36 del mismo reglamento para determinar la culpabilidad y el cobro del deducible del responsable.

4. RECOMENDACIONES.

AL DIRECTOR GENERAL.

- a) Girar instrucciones al Encargado de Servicios Generales, se cumpla con las disposiciones del Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del ICD, en lo que se refiere al cumplimiento del artículo 10 y el artículo 3 inciso c) sobre el control de kilometraje y descripción detallada del recorrido. Véase el punto 2.1 de este informe.
- b) Que una vez resuelto el tema “limitaciones presupuestarias”, se proceda a la gestión de la creación de una plaza que reúna características de Mecánico, cuya coordinación Unidad de Administrativo Financiero y Recursos Humanos. Véase lo comentado en el punto 2.3.

-
- c) Continuar y mantener con la aplicación del Reglamento Interno de Vehículos en los casos que correspondan y cumplir con artículo 36 de la norma jurídica relativo a determinar la culpabilidad y el cobro del deducible del responsable. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.4.
 - d) Que el Encargado de Servicios Generales, se mantenga vigilante y coordine con los responsables en el OIJ de la administración de los vehículos, de manera que se ajusten a los lineamientos jurídicos que rigen la materia en casos de colisiones. Véase lo comentado en el punto 2.4.
 - e) Solicitar al Encargado de Servicios Generales, que a mediano plazo se proceda efectuar acciones de revisión de los vehículos en calidad de préstamo a dicha dependencia policial, respecto a aseguramiento, uso del bien, y el cual puede coordinar con la Oficina Única Institucional. Véase el punto 2.5