

---

**EVALUACIÓN SOBRE EL USO Y EL CONTROL DE LAS TARJETAS DE  
COMBUSTIBLE Y VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.**

**1. INTRODUCCIÓN.**

**1.1 Origen.**

Se desarrolla con base en el plan de trabajo del periodo actual de esta unidad.

**1.2 Aspectos objeto de estudio.**

El trabajo consistió en efectuar una verificación sobre las acciones ejecutadas por la administración en el uso y control de vehículos decomisados e institucionales; así como el registro de cupones de combustibles, con el propósito de contribuir a mejorar el control interno en la administración de dichos activos.

**1.3 Alcance.**

Comprende el período entre 1° de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015, ampliándose en aquellos casos que se estimen pertinentes.

El trabajo se realizó con sujeción al Manual de 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 No. 8292 Ley General de Control Interno.
- Ley No. 8204 Ley sobre Estupeficientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo y su reglamento.
- Reglamento Interno de Uso de Vehículos de ICD.
- Normas Generales de Auditoria para el Sector Público.
- Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información.

---

**1.5 Exposición a la administración activa.**

Según acta número cero cuarenta y uno dos mil dieciséis del 07 de noviembre del año en curso, los resultados del presente estudio se expusieron a los funcionarios: Director General Adjunto, Jefe Administrativo Financiero, Encargado de Servicios Generales del Instituto Costarricense sobre Drogas.

**1.6 Limitaciones en el alcance.**

No fue posible obtener información relativa al valor razonable en libros sobre importes por cobrar a las entidades beneficiadas en el uso de la póliza suscrita para la cobertura de los vehículos en calidad de préstamo por el ICD.

**1.7 Generalidades.**

La presente evaluación consiste en el seguimiento de las acciones ejecutadas en cumplimiento de las oportunidades de mejora señaladas en los informes AI-010-2012 denominado “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” y el informe AI-002-2013 sobre “Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevados por la Tesorería”.

**2. RESULTADOS OBTENIDOS.**

De seguido se desarrolla las acciones llevadas por la administración, así como nuevas oportunidades de mejora evidenciadas en el seguimiento de los informes objeto de evaluación.

**2.1 Relativo al formulario solicitud de servicio de transporte.**

Para el control de vehículos el Área de Servicios Generales utiliza el formulario denominado “Solicitud de servicio de transporte”, el cual debe contener las firmas de autorización<sup>1</sup>, señaladas en el informe AI-010-2012 donde se indicó que no se llevaba un buen registro, por cuanto se omitía la firma de la Jefatura inmediata, conductor responsable” y “visto bueno del encargado de vehículos; recomendándose para ese entonces: “Que el Encargado de Servicios Generales cumpliera con las

---

<sup>1</sup> Firma Jefatura-Firma Encargado de Servicios Generales.

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.”.

En la actual autoevaluación se consulta al responsable de dicha área, sobre el control que realiza en las boletas de solicitud de vehículos para verificar el uso, y señala.

“Lo básico, el personal solicita el vehículo, una vez que entrega la boleta firmada, se incluye el número de placa y el kilometraje, no se utilizaba ninguna base de datos hasta ahora. A partir de julio de este año, las boletas se digitalizarán/Tengo una tabla con las distancias más frecuentes, para comparar el kilometraje de las boletas. En caso de duda, se consulta a los funcionarios involucrados

Se procedió a revisar las boletas de solicitud de transporte del 2013 al 2016, del total de boletas emitidas en los periodos citados, se evidencia una gran cantidad de faltantes en firmas y kilometraje:

Periodo	Boletas emitidas	Boletas incompletas
2013	2150	549
2014	1870	939
2015	1816	187

Sobre este punto, el encargado de Servicios Generales<sup>2</sup>, señala que el motivo por el cual existen boletas incompletas “*Es mi responsabilidad, no se ha hecho, tomaré las medidas correctivas*”; situación que es comprobada en el siguiente recuadro donde se muestra diferencias en los kilometrajes, según puntos de partida y llegada a los destinos no coinciden las distancias recorridas.

<sup>2</sup> Acta N° AI-031-2016 del 27 de julio del 2016.

Año	N° Boleta	Destino	Km Inicial	Km Final	Total Recorrido/ Km	Distancia Aproximada	Diferencia Km
2013	23442	Bodega Esde	36590	36630	40	40	0
2013	24727	Bodega Esde	18843	18923	80	40	40
2013	24674	Bodega Esde	18693	18731	38	40	-2
2013	24726	Bodega Uruca	141742	141760	18	14	4
2013	24706	Bodega Uruca	33015	33049	34	14	20
2013	23526	Bodega Uruca	37157	37170	13	14	-1
2013	23507	Bodega Uruca	37144	37157	13	14	-1
2014	25867	Predio Desamparados	162239	162274	35	27	8
2014	25853	Predio Desamparados	45561	45585	24	27	-3
2014	25838	Predio Desamparados	111899	111912	13	27	-14
2015	28367	Predio Desamparados	40876	40895	19	27	-8
2015	28359	Aeropuerto Juan Santamaría	41394	41458	64	27	37
2015	28357	Aeropuerto Juan Santamaría	40881	40922	41	27	14
2015	28345	San Francisco de Dos Ríos	40787	40841	54	11	43
2016	29407	Presidencia	42366	42414	48	6	42
2016	29463	Presidencia/OIJ	42348	42367	19	12	7
2016	29506	Presidencia	42412	42417	5	6	-1

Fuente: La distancia aproximada es de la tabla utilizada por Servicios Generales.

Del cuadro que antecede se analizan algunos ejemplos:

- Boletas 23442-24727-24674, indican destino final “predio ESDE” ubicado en San Joaquín de Flores, Heredia, con distancias recorridas de 38, 40, 80 y 38 kms respectivamente. La tabla indica que aproximadamente son 40, por lo que la boleta 24727 duplica la cantidad del recorrido.
- Boletas 24726-24706-23526-23507, destino “Bodega La Uruca” con kilometrajes 13, 18 y 34 kms respectivamente. En esta ocasión solamente las dos últimas boletas (23526-23507) no se aproximan a la distancia, siendo lo correcto 14 kilómetros de la tabla de distancias utilizada por Servicios Generales.
- Boletas 25867-25853-25838-28367, destino “predio Desamparados” señala kilometrajes de 13, 19, 24 y 35 kms respectivamente.; y conforme a la tabla la distancia aproximada es de 17 kilómetros.
- Boletas 28359-28357-2015, destino “Aeropuerto Juan Santamaría”, kilometraje de 41 y 64 kms respectivamente. Se tiene para este caso 23 kms diferencia entre una y otra.

- Boleta 28345 con destino a San Francisco de Dos Ríos, con una distancia recorrida de 54 kms.
- Las boletas 29407-29463-29506, destino “presidencia (Zapote)”, con 48, 19 y 5 kilómetros respectivamente.

Lo anterior, confirma que el responsable no presta la debida atención al control y uso de los vehículos oficiales de este ICD, a pesar de que desde el 2006 esta unidad ha sido enfática en este punto,<sup>3</sup> se visualiza una desatención a cumplir con los deberes que se enmarcan en la Ley General de Control Interno, por cuanto los responsables omiten registros que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos institucionales, y la toma de decisiones, aspecto que debe atenderse tal como lo señala el Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativo Financiero, publicadas en el repositorio “público” de los sistemas informáticos, conforme lo estipula el punto f de la norma 4.2–Requisitos de las actividades de control, del Manual de Normas para el Control Interno del Sector Público que señala:

- Recibir el formulario y terminar de completar adicionando los datos relativos a placa, kilometraje y combustible, se verifica la firma de la jefatura inmediata.
- Verificar el estado físico del vehículo, cuando regresa de una diligencia proceder a cerrar la boleta respectiva, con los datos del kilometraje y combustible así como los accesorios del vehículo.
- Incluir los datos emanados del documento en el formulario de Excel en el que se lleva el recuento de la información de cada vehículo.

El artículo 7 del Reglamento Interno sobre uso de vehículos señala “con la finalidad de cumplir con las normas de control interno, todos los funcionarios deberán utilizar los formularios numerados en forma consecutiva, en ellos deberá consignarse toda aquella información generada por las actividades relativas al control sobre el uso y mantenimiento de vehículos de uso administrativa.”.

Por tanto, es conveniente que la Jefatura Administrativo Financiero asuma el rol de supervisar al encargado de Servicios Generales, y proceda a ordenarle atienda lo establecido en la norma en el sentido de verificar las boletas de solicitud de transporte en el momento que se requiera la salida de un automotor, de manera que al finalizar la salida esté acorde con el kilometraje y en caso de exceso en las distancias

<sup>3</sup> Informe AI-004-2006 y AI-002-2008

definidas proceder a comunicar a su superior inmediato para que tomen las acciones correspondientes, y cumplir así con los principios de economía y eficiencia que deben prevalecer sobre los bienes del erario público.

## 2.2 Mantenimiento y reparación de automotores.

En el informe AI-010-2012 se recomendó a la Dirección General: “Que una vez, resuelto el tema de limitaciones presupuestarias, se proceda a la gestión de la creación de una plaza que reúna características de mecánico, cuya coordinación era responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera y Recursos Humanos.”.

Con el presente estudio, se determina que el ICD no cuenta con plaza de mecánico que corrobore el estado preventivo y correctivo de la flota Institucional, no obstante desde 2009, se suscribe acuerdo de traslado en calidad de préstamo a un funcionario del Ministerio de Seguridad Pública a este ICD, el cual ocupa la plaza No. 047037, cargo “chofer 3”, mediante “Convenio de Préstamo de personal entre el ICD y el MSP<sup>4</sup>” renovado, el 19 de agosto de 2015, y desde el 2013 se le asignaron funciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos institucionales.

Si bien, el Instituto está limitado a crear plazas adicionales, según directriz No. 38915-H<sup>5</sup> emanadas por el Ministerio de Hacienda y la Presidencia de la República, la administración activa ejecutó acciones para atender la recomendación, es conveniente que se continúe realizando gestiones para crear una plaza fija para esa área, con presupuesto propio de la institución y cumplir el artículo ocho del Reglamento Interno de Vehículos del ICD que 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”.

<sup>4</sup> Ministerio de Seguridad Pública.

<sup>5</sup> Gaceta No. 61 del 27 de marzo del 2015

**2.3 Procedimiento aplicado en accidentes de tránsito con vehículos del ICD.**

Para la atención de este punto el ICD cuenta con dos pólizas, una asignada al Poder Judicial para los vehículos en calidad de préstamo, cuyo rubro proviene del 30% represivo que corresponde a la póliza 01-17-AUM-176-28 por un monto de ¢43.172.041,00 (cuarenta tres millones ciento setenta y dos mil cero cuarenta y uno exactos) y la póliza Institucional 01-17- AUM-220-2 por ¢5.108.283,00 (cinco millones ciento ocho mil doscientos ochenta y tres colones exactos), ambas cubren hasta noviembre 2016.

En el tema de accidentes, en informe AI-10-2012, se recomendó “determinar la culpabilidad y el cobro del deducible del responsable y la vigilancia por parte del encargado de Servicios Generales para la coordinación con los responsables del OIJ sobre el cumplimiento del reglamento y por último, se recomienda que a mediano plazo se proceda efectuar acciones de revisión de los vehículos en calidad de préstamo, respecto a aseguramiento y uso del bien dado en préstamo.”.

Al respecto, la recomendación no fue atendida, por la ausencia de un control sobre los deducibles que el ICD gestiona ante el Instituto Nacional de Seguros llevado por la Unidad Administrativa Financiera, pues se omiten registros sobre los saldos contables por concepto de cuentas por cobrar, control y cobro relativo a los deducibles cancelados al INS por medio de cheques, especialmente con vehículos que tienen condición de préstamos a instituciones que mantienen convenios Marco interinstitucionales; como se detalla de seguido.

Item	Fecha	Número de cuenta	No. Documento	Entidades Beneficiadas		
				OIJ	Ministerio Público	MSP
1	10/05/2013	139912-9	751-6	558.858,00		
2	10/05/2013	139912-9	752-2	195.506,00		
3	24/05/2013	139912-9	763-4	210.000,00		
4	11/09/2013	139912-9	810-2	90.000,00		
5	14/11/2013	139912-8	832-6	525.000,00		

6	12/12/2013	139912-8	847-3	497.047,00		
7	18/12/2013	139912-8	864-5	105.000,00		
8	27/03/2014	139912-8	897-0	210.000,00		
9	22/04/2014	139912-8	903-0	105.000,00		
10	27/06/2014	139912-8	915-9	105.000,00		
11	15/12/2014	139912-8	955-0	105.000,00		
12	29/05/2015	139912-8	981-1	315.000,00		
13	15/07/2015	139912-8	991-7			368.957,00
14	24/08/2015	139912-8	1004-1	585.000,00		
15	21/10/2015	139912-8	1013-9		105.000,00	
16	21/10/2015	139912-8	1014-5	210.000,00		
17	07/12/2015	139912-8	1025-7	105.000,00		
<b>Subtotal</b>				<b>3.921.411,00</b>	<b>105.000,00</b>	<b>368.957,00</b>
<b>Total General</b>						<b>4.395.368,00</b>

Fuente: Registro contables ICD

Como se aprecia en el cuadro, la institución desembolsó pagos a la póliza N° 01-17-AUM-176-28, (vehículos decomisados en condición de préstamo) con una vigencia desde el 30-06-2016 hasta 30-12-2016, en los periodos del 2013 al 2015 por ¢4.395,368.00 (cuatro millones trescientos noventa y cinco mil, trescientos sesenta y ocho colones), relativos a la cancelación de diecisiete deducibles de la siguiente manera:

➤ El 88% de dinero cancelado corresponde a vehículos en calidad de préstamo al Organismo de Investigación Judicial, por un monto de **¢3.921,411.00 (tres millones novecientos veintiún mil, cuatrocientos once colones)**.

➤ Un 9% por vehículos en préstamo al Ministerio de Seguridad Pública para un monto de **¢368,957.00 (trescientos sesenta y ocho mil novecientos cincuenta y siete colones)**.

➤ Y el restante 3% o sea **¢105,000.00 (ciento cinco mil colones) son del Ministerio Público.**

Se le consultó al Jefe de la UAFI<sup>6</sup>, el procedimiento para el cálculo sobre los deducibles cobrados por el INS cada vez que es utilizada la póliza de vehículos suscrita por el ICD, indicando

“No, en ese caso, respondemos al cálculo hecho por el Instituto Nacional de Seguros, lo único que se tiene cuidado es con el tema del cobro anual”.

También se le consulta si debe la institución cobrarle al OIJ los deducibles, cada vez que se envía un vehículo a reparar, y si el tema de la póliza ha sido tratado administrativamente de forma correcta, expreso.

“Cobrar si sería justo, siempre y cuando se logre comprobar la responsabilidad de los actos, a través del mandato judicial/ No, por esto mismo, sino tenemos una herramienta legal eficaz, no lo vamos a lograr, la normativa no ayuda.”.

A pesar de lo indicado por el Jefe Administrativo Financiero es importante indicar que la cláusula quinta del Convenio Marco del Poder Judicial, señala

“Los gastos por mantenimiento, reparación, seguros obligatorios, seguros voluntarios, responsabilidad civil, daños y perjuicios que deriven del uso o tenencia de los bienes muebles objeto de este convenio, serán financiados con los recursos destinados por el ICD al programa de represión contra los delitos de narcotráfico, legitimación de capitales y actividades conexas, así comunicado por la Contraloría General de la República en el Dictamen DAJ-1695 del 17 de agosto de 1999.”.

Sobre el tema, se conoció que a el ICD no gestiona ante las Oficinas Únicas Institucionales trámite alguno para recuperar los deducibles asociados a la póliza No. 01-17-AUM-176-28, en donde haya mediado que el funcionario judicial es el culpable; por tanto es prioritario que la Unidad Administrativo Financiero coordine con los responsables del proceso e informen a la Asesoría Legal del ICD para que realice las gestiones pertinentes y cumpla con el artículo N° 38 del Reglamento Interno de Vehículos que señala:

<sup>6</sup> Acta N° AI-036-2016 del 16 de agosto del 2016.

“Cuando el vehículo sea prestado a alguna entidad represiva y asegurado por el ICD, y el automotor sufra un percance, se procederá a gestionar la reparación del vehículo por parte del ICD.... Posteriormente, la Asesoría Legal del I.C.D, una vez concluido el proceso judicial correspondiente, trasladará copia de la resolución final del Tribunal a su persona. Si la resolución del Tribunal dicta culpabilidad del conductor del vehículo, se deberá efectuar ante la Oficina Única Institucional la gestión correspondiente para que el ICD pueda recuperar los recursos gastados en la reparación del automotor.”.

A la fecha el Instituto no ha recuperado dinero cancelado por deducibles de los vehículos en préstamo, por lo que se está desaprovechando dineros destinados a la lucha contra el narcotráfico, legitimación de capitales y actividades conexas, igual situación sucede con los deducibles pagados con la póliza institucional, aspecto que debe tener en cuenta la Administración Activa del ICD en el sentido de efectuar las gestiones administrativas para recuperar las sumas pagadas.

Por otra parte, en relación con los vehículos institucionales, se determinó lo siguiente:

1. Según expediente colisión 25-2013, en noviembre del 2013, uno de los choferes de este Instituto, trasladó en el vehículo 805506 al Director General de ese entonces a una reunión en el PANI, al salir del lugar le ocasionó un golpe en el bumper, responsabilidad que fue aceptada por el funcionario bajo oficio S/N del 5 de noviembre de ese año, donde señala que acepta pagar el deducible...”.

2. Con expediente colisión 35-2014, marzo del 2014, una funcionaria de la Unidad de Proyectos de Prevención, informa al Encargado de Servicios Generales, que saliendo del parqueo del IFAM con el vehículo 805512, colisiono un muro ocasionándole ralladuras en la parte inferior de la puerta izquierda y un raspón en el aro de la llanta, adjuntando el documento de parte por el inspector del INS.

3. Expediente 040-2014, un funcionario de la Unidad de Precursores, informa en nota de agosto del 2014, que al proceder a parquear el vehículo placa 805511 en el parqueo del ICD, realizó una maniobra y pego una columna del edificio ocasionándole un golpe al búmer. Este funcionario fue despedido el 31 de agosto del 2016.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Acción de Personal No. 262-2016.

4. Expediente 002-2015. Bajo oficio O-UIF-471-2014 del 26 de noviembre del 2014, un funcionario de la Unidad de Inteligencia Financiera, informa a Servicios Generales, un golpe en el búmer trasero al vehículo marca Hyundai placa 881232.

De las situaciones expuestas, se tiene que a la fecha la administración activa de este Instituto, no ha mediado nombramiento de un órgano director de procedimiento donde se valide la culpabilidad del hecho y cobrar los deducibles como parte de la recuperación de los daños, por cuanto los vehículos en todos los casos han sido reparados y cancelados con las pólizas de este ICD; omitiéndose el artículo 37 del Reglamento Interno de Vehículos del ICD, que establece las responsabilidades de los usuarios sobre cobros para resarcir daños materiales a los vehículos causados por accidentes o infracciones de tránsito.

Se le consultó a una funcionaria<sup>8</sup> de la Asesoría Legal la cantidad de trámites realizados para la recuperación de los montos cancelados por deducibles indicando:

“No tengo conocimiento que se haya gestionado alguna. Es importante tomar en cuenta que el funcionario debió haber sido declarado culpable en el proceso judicial /Normalmente no nos llega comunicación de las resoluciones de tránsito por colisión de vehículos en préstamo.

El procedimiento en caso de accidente utilizado por parte de Servicios Generales, está determinado en el artículo 36 del Reglamento Interno sobre uso de vehículos del ICD, que indica:

“El encargado de Servicios Generales analizará todo el accidente o infracción a la Ley de Tránsito en donde haya participado algún vehículo del Instituto, dando plena participación y oportunidad de defensa al funcionario involucrado, debe rendir un informe con recomendación sobre los hechos en 10 días hábiles a la Unidad Administrativa, la cual sin más trámite trasladará a la Dirección General, la cual tendrá 5 días hábiles para decidir si traslada las piezas a la Asesoría Legal...”.

---

<sup>8</sup> Correo electrónico del 18 y 19 de octubre del 2016.

## 2.4 SIGEVE.

Conforme a entrevista formulada al Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información de este Instituto, señala que hace aproximadamente tres años desarrolló el “Sistema Integrado de Gestión de Vehículos (SIGEVE)”, con el fin de administrar, controlar y gestionar el uso y mantenimiento de los vehículos institucionales; no obstante, a la fecha no se ha implementado en un 100%, los requerimientos se han desarrollado paulatinamente.

Se evidencia en el informe “Gestión Operativa Sustantiva Institucional del año 2014”, incorporan como meta “Programación del 100% del desarrollo de SIGEVE/Sistema administración Vehículos Cumplimiento completo”; y como acción comprendida en el período señala: “Se concluyó con el desarrollo del sistema de acuerdo a los requerimientos a la Unidad Administrativo Financiero y Transporte. El sistema ya está en producción.”; aspecto que es contradictorio en el sentido de afirmarse que está en producción si faltan requerimientos en dicho proyecto.

Dicho sistema, permite mantener bases de datos sobre el control y registro de los automotores institucionales, relativos a kilometraje, combustible, placas, fotografías, mantenimiento preventivo y correctivo, averías, compras de combustible, transcripción de boletas, licencias de conducir, entre otras, no obstante, se conoció que a pesar de haberse desarrollado e implementado en el 2012, fue hasta el presente año que se inició con el ingreso de las boletas de solicitud de transporte y controles de las licencias de los funcionarios de la institución<sup>9</sup> tal como lo confirmó el funcionario encargado de Servicios Generales.

La norma 2.3 relativa a Infraestructura Tecnológica del Manual de Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información establece:

“La organización debe tener una perspectiva clara de su dirección y condiciones en materia tecnológica, así como de la tendencia de las TI, para que conforme a ello, optimice el uso de su infraestructura tecnológica, manteniendo el equilibrio que debe existir entre sus requerimientos y la dinámica y evolución de las TI.”.

Por tanto, la administración debe sumar estrategias en habilitar accesos a usuarios institucionales, con perfiles tales como: consulta, solicitud y aprobación, garantizando un buen control interno en los registros llevados por Servicios Generales,

<sup>9</sup> Entrevista AI-031-2016 del 27 de julio del 2016.

propiciando un uso efectivo y responsable de la flota vehicular y maximizando la herramienta tecnológica; mejorando la toma de decisiones, pues según afirmación del funcionario que ocupa el puesto N° 503892 plaza Profesional en Informática 3, es posible automatizar al cien por ciento el proceso relativo a solicitud, gestión y mantenimiento vehicular; y dar cumplimiento a la política de cero papel, permitiendo generar alertas en aquellos casos que excedan las distancias definidas entre diversos puntos, operaciones que van a permitir un mayor control en los registros y en el uso de los vehículos institucionales.

En reiterados estudios realizados, esta Unidad ha sido enfática en la necesidad de automatizar los procesos, de manera que se cumplan con las normas generales de control interno y las normas de gestión y control sobre tecnologías de información, para minimizar tiempos en procesamiento de la información y asegurar el cumplimiento oportuno de los objetivos.

### **2.5. Custodia tarjetas para compra de combustible.**

En el informe AI-02-2013 se indicó el responsable del área de “Servicios Generales”, tiene la responsabilidad en la ejecución de los trámites relativos a vehículos institucionales, actividades que no eran supervisadas ni por la jefatura inmediata ni por el Tesorero, por lo que se recomendó: “coordinar con el Jefe Administrativo Financiero y el Tesorero para que se analice el uso de las tarjetas, se definan estrategias de control, seguridad y custodia de las mismas, se establezca un procedimiento de administración por parte de la Tesorería que defina el control relativo a vencimientos de tarjetas, facturas, estados de cuenta, entre otros”.

La recomendación fue parcialmente cumplida, se implementó controles administrativos tales como hojas de excel, relativos a custodia, entrega, vencimientos y compras realizadas con las tarjetas; sin embargo, es importante procurar la disposición de un software que contribuya a reflejar información actualizada y la digitalización del proceso actual.

A la fecha de este informe, se tiene que la administración cuenta con veintiséis tarjetas para compra de combustible, custodiadas por la funcionaria que ocupa el puesto N° 503276 en la plaza Profesional Servicio Civil 2, responsable del manejo de las mismas, del control y revisión del consumo de combustible, y siete tarjetas portadas por tres funcionarios de la Unidad de Recuperación de Activos y cuatro de Servicios

Generales quienes durante el día las portan y al finalizar la jornada laboral quedan en custodia de la jefatura del área.

El procedimiento utilizado para el control recae sobre el Encargado de Servicios Generales, quién recopila la información por el uso de las tarjetas en compras de combustible, los traslada a la funcionaria responsable, quién los revisa y los concilia con las facturas y los montos detallados en los estados de cuenta bancario, debe determinar que no existan diferencias entre los cargos bancarios y las compras de combustible realizadas por los funcionarios de la institución; permitiendo llevar control en el uso de tarjetas de combustible, minimizando el mal uso de las mismas, garantizando la eficacia en las operaciones.

Para el control la administración elaboró en el 2006 un procedimiento interno el cual especifica las políticas sobre la adecuada administración de las tarjetas denominado “Uso y control de las tarjetas electrónicas de combustible”; el mismo contiene la tramitología a realizarse ante la entidad bancaria para la emisión de tarjetas a los funcionarios, mismas que están soportadas en un software llamado STECC (Sistema Tarjeta Electrónica de Compra de Combustible); además se cuenta con un repositorio denominado “solicitud tarjeta de combustible” el cual contiene tres formularios en excel para: Solicitud de tarjeta compra de combustible, Solicitud de reimpresión de tarjetas para la compra de combustible a Recope, y solicitud de tarjeta compra de combustible Recope T.E.C.C.

De lo evidenciado, debe la administración activa, propiamente la Unidad Administrativo Financiero en conjunto con la Unidad de Tecnologías de la Información valorar la incorporación de datos al SIGEVE relativos a tarjetas de combustible, de manera tal que se pueda seguir llevando el control (conciliaciones entre estados de cuenta y comprobantes de pago, revisión de vencimientos, etc.) de forma automatizada, mejorando los periodos de entrega y procesamiento de la información.

### **3 CONCLUSIONES.**

Se comprueba que las boletas de los periodos evaluados del 2013 al 2016 están incompletas, se omite los datos reales sobre el kilometraje recorrido por los funcionarios pues los puntos de partida y llegada a los destinos en el uso del vehículo no coinciden, incidiendo en que el responsable no presta la debida atención al control y uso de los vehículos oficiales de este ICD, propiciando eventualmente un uso inapropiado de los

mismos y una omisión en los registros que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La administración procuró atender la necesidad de contar con un funcionario con funciones de mecánico, no obstante aún no se cuenta con plaza de mecánico propia del Instituto, para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla Institucional.

La Unidad Administrativo Financiero no lleva control sobre los deducibles gestionados ante el Instituto Nacional de Seguros; por cuanto omiten registros sobre los saldos contables por concepto de cuentas por cobrar, control y cobro relativo a los deducibles cancelados al INS por medio de cheques, especialmente con vehículos en condición de préstamo a instituciones que mantienen convenios Marco.

A la fecha el Instituto no ha recuperado dinero cancelado por deducibles de los vehículos en préstamo, por lo que se está desaprovechando dineros destinados a la lucha contra el narcotráfico, legitimación de capitales y actividades conexas, igual situación sucede con los deducibles pagados con la póliza institucional, aspecto que debe tener en cuenta la administración activa del ICD en el sentido de efectuar las gestiones administrativas para recuperar las sumas pagadas.

La herramienta SIGEVE (Sistema de Gestión de Vehículos), desde su desarrollo no se ha implementado al 100%, aún queda pendiente automatizar el control de las tarjetas de combustible con la inclusión de las facturas de compra de combustible y los estados de cuenta bancarios; no así en el informe “Gestión Operativa Sustantiva Institucional del 2014”, publicado en enero 2015 incorporaron como meta “Programación del 100% del desarrollo de SIGEVE/Sistema administración Vehículos Cumplimiento completo”; aspecto que no es cierto.

#### **4. RECOMENDACIONES.**

##### **A LA DIRECCIÓN GENERAL.**

1. Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Administrativo Financiero, para que instruya al Encargado de Servicios Generales atender lo establecido en la norma relativo a verificar las boletas de solicitud de transporte en el momento que se requiera la salida de un automotor esté acorde con el kilometraje recorrido, y en caso de exceso en las distancias definidas proceder a comunicar a su superior inmediato para que tomen las

acciones correspondientes, y cumplir así con los principios de economía y eficiencia. Refiérase al punto 2.1 de este informe.

2. Llamar la atención al Encargado de Servicios Generales por cuanto, esta auditoría en reiteradas evaluaciones ha dictaminado las mismas situaciones sobre la carencia en el orden, registro y control de los vehículos institucionales, omitidos en gran medida por dicho funcionario. Véase lo evidenciado en el punto 2.1 de este informe.

3. Que una vez, resuelto el tema de limitaciones presupuestarias, se proceda a la gestión de la creación de una plaza que reúna características de mecánico, cuya coordinación es responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera y Recursos Humanos. Punto 2.2 de este informe.

4. Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Administrativo Financiero, de manera que coordine con los responsables del proceso en el sentido de recuperar los dineros por concepto de deducibles pagados con la póliza institucional; así como establecer un procedimiento de cobro oportuno en donde se gestione y analice los cobros a funcionarios internos y de otras instituciones que deban ejecutarse, y asegurar los reembolsos de aquellos pagos que se realicen al INS por concepto de deducibles y otros gastos. Véase punto 2.3 de este informe.

5. Es importante, que la administración active analice habilitar accesos a SIGEVE para usuarios institucionales, con perfiles de consulta, solicitud y aprobación, garantizando de esta forma un buen control interno en los registros llevados por el Encargado de Servicios Generales. Ver punto 2.4 de este informe.

6. Debe la Unidad Administrativo Financiero en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información valorar la incorporación de datos al SIGEVE relativos a tarjetas de combustible, de manera tal que se pueda seguir llevando el control (conciliaciones entre estados de cuenta y comprobantes de pago, revisión de vencimientos, etc.) de forma automatizada, por cuanto beneficia los periodos de entrega y procesamiento de la información. Analícese punto 2.5 de este informe.