

INFORME AU-010-2012

ESTUDIO SOBRE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

2012

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Origen del Estudio.....	3
1.2 Objetivo del Estudio.....	3
1.3 Alcance del Estudio.....	3
1.4 Limitaciones.....	3
1.5 Metodología.....	4
1.6 Recordatorio.....	4
2. RESULTADOS	6
2.1 Personas autorizadas para solicitar vehículos.....	6
2.2 Reglamento de vehículos.....	7
2.3 Vehículo en calidad de préstamo.....	8
2.4 Mantenimiento preventivo.....	10
2.5 Seguros pagados en vehículos en desuso	11
2.6 Actualización de los expedientes.....	13
2.7 Deberes del encargado de transportes.....	15
2.8 Vehículo 250-07 Chevrolet.....	16
2.9 Vehículos 250-03/ 250-04	17
2.10 Combustibles.....	18
3. Conclusión	20
4. Recomendaciones	20
4.1 A la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional	21
4.2 Al Director General de la Imprenta Nacional.....	21
4.3 Al Encargado de Servicios Generales.....	22
4.4 Al Encargado de Tansportes.....	23
4.5 A la Encargada de Activos.....	24
4.6 A la Jefa del Departamento Legal.....	25
4.7 A la Encargada de Contabilidad y Presupuesto.....	25

I. INTRODUCCION

1.1. Origen del Estudio

Plan Anual de la Auditoria Interna para el 2012.

1.2. Objetivos del estudio

- a. Comprobar la propiedad de los vehículos utilizados por la Imprenta Nacional.
- b. Verificar el cumplimiento del Reglamento interno y los procedimientos de control establecidos para los vehículos de la Imprenta Nacional.
- c. Evaluar el uso y el estado físico de los vehículos de la Imprenta Nacional, verificando que todos sean utilizados como de uso administrativo.
- d. Verificar el cumplimiento de un programa de mantenimiento, preventivo y correctivo para los vehículos a cargo de la Unidad de Transportes.
- e. Verificar la efectividad y los controles establecidos para la utilización de combustible por medio de tarjetas de débito.

1.3. Alcance del estudio

El estudio comprende las acciones realizadas durante el 2010 y 2011.

1.4. Limitaciones

No se encontraron limitaciones durante el estudio.

1.5. Metodología

El estudio se realizó en apego a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, a la Ley General de Control Interno, lo estipulado, así como en la normativa existente y vigente que regula los vehículos y el combustible.

Se obtuvo información digital y documental, sobre los antecedentes del caso, con el propósito de verificar la información obtenida del año 2010 y 2011, como son los expedientes de cada vehículo.

Se realizaron entrevistas al encargado de transportes, Sr. Francisco Padilla Romero; a los choferes Mario Araya Vega, Jorge Brenes y Adolfo Artavia Segura sobre los procedimientos y forma de trabajar que se maneja en el departamento de transportes. Además, se realizó una visita a la Dirección General de Migración (DGM) para verificar el estado del camión que se encuentra en calidad de préstamo.

1.6. Recordatorio

Conforme a lo que ha dispuesto la Contraloría General de la República, seguidamente se cita textualmente lo que disponen los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, que indica lo siguiente:

“Artículo 36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la

documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

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 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.”

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, 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.

II. RESULTADOS

HALLAZGOS

2.1. Personas autorizadas para solicitar vehículos.

Al realizar la entrevista al Sr. Francisco Padilla, encargado de transportes, se detectó que la circular No 18-2010 de la Dirección General, requiere ser actualizada, debido a que algunos funcionarios autorizados a firmar salidas de vehículos, ya no se encuentran a cargo de la unidad o bien no se encuentran laborando para la institución.

Por otra parte, cuando se realizó la revisión de dicha circular se comprobó que están desactualizados los nombres y cargos de las personas encargadas de autorizar el transporte.

Según las normas de control Interno para el sector público en el punto 5.1. Sistemas de información indica:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, *deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.* El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.” (El subrayado no pertenece al texto orinal).

Y en el punto 5.4. Gestión documental:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización , de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.”

La situación antes descrita se da posiblemente por descuido o por falta de interés del encargado de realizar la gestión. También, se podría deber a un olvido o falta de seguimiento en la actualización de la información.

Lo anterior, provoca que las boletas sean firmadas por personas no autorizadas, provocando problemas de coordinación, confusión en el trabajo y errores en la administración y custodia de los vehículos.

2.2. Reglamento de vehículos.

Al realizar la entrevista al Sr. Padilla, y a los choferes nos manifestaron que el combustible se paga por medio de tarjeta de débito que tienen en custodia el encargado de vehículos, y uno de los funcionarios de proveeduría (solo se utiliza en caso de emergencia y en ausencia del encargado de transportes). También se pudo comprobar que ya no se utilizan los cupones de combustible, a pesar de que se encuentran vigentes en el Reglamento de Vehículos y que el uso de las tarjetas no tiene un procedimiento escrito o está reglamentado.

Otro punto importante a considerar en el reglamento de transportes es poseer una lista de personas de la institución que puedan desempeñarse como conductor en situaciones especiales o de emergencia. Esta práctica no se utiliza desde que el encargado de transporte tiene el puesto.

Según el manual de normas de control interno para el Sector público en los puntos 5.6.3, 5.7, y 5.7.1. Indica lo siguiente:

5.6.3 Utilidad: La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y

presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario. 5.7 Calidad de la Comunicación: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo. 5.7.1 Canales y medios de comunicación: Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

Lo anterior, se debe a que RECOPE ya no está utilizando el sistema de los cupones de combustible y actualmente se está trabajando con la modalidad de un contrato de tarjetas de débito con RECOPE, Banco Nacional y la Imprenta Nacional, pero por razones de tiempo no se actualizó el reglamento.

Con respecto a la ausencia de una lista de conductores provisionales, se debe a que el encargado de transportes no lo considera conveniente ni funcional para la institución.

La desactualización del Reglamento podría provocar problemas de tipo legal, confusión del personal, atrasos en las funciones, entre otras cosas. Y la ausencia de una lista provisional de choferes, podría provocar en una emergencia por incapacidad o vacaciones del personal que las funciones de la Imprenta sufran atrasos.

2.3. Vehículo en calidad de préstamo.

El 23 de julio del 2010 se firma convenio entre la Imprenta Nacional y la DGM, con la intención de otorgar el vehículo Daihatsu-Delta placa 350-13 (propiedad de la

Imprenta Nacional) en calidad de préstamo por un período de 2 años (renovable) a la DGM para realizar gestiones propias de la institución. Dentro de las cláusulas establecidas en el convenio, se delegan todos los costos de mantenimiento, reparación, combustible y seguros a la DGM, pero el vehículo continuaba siendo propiedad de la Imprenta Nacional y ésta tiene la potestad de realizar visitas para comprobar el estado del mismo.

El 19 de abril el 2012 se realizó una visita a la DGM para conocer el estado del vehículo mencionado, pudiendo comprobar que a simple vista se encuentra en buenas condiciones y con papeles al día. El Sr. Rodrigo Rojas, responsable de la custodia del bien, nos indicó que era la primera visita hecha por la Imprenta para verificar el estado del vehículo.

Según el manual de normas de control interno para el Sector público en los puntos 5.6.3, 5.7, y 5.7.1. Indica lo siguiente:

“4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, 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”.

Por eso se creó el convenio interinstitucional (Resolución No. 939-2010) para el préstamo del vehículo en Migración. Según dicha la resolución No. 939-2010, parte quinta indica lo siguiente:

“QUINTO: Las unidades encargadas del manejo y fiscalización de activos de la Imprenta Nacional podrán en cualquier momento ordenar la inspección del estado del vehículo prestado. En caso de encontrarse desperfectos o deterioro que no sean producto del uso normal y racional, o que por cualquier forma incumplan los alcances de la presente resolución, lo deberá informar al jerarca con el objeto de sentar responsabilidades que

corresponda, asimismo, manifestarse respecto a la conveniencia de dejar sin efecto la presente autorización de préstamo, en cuyo caso el bien debe ser devuelto, asumiendo la Dirección General de Migración y Extranjería el costo por las reparaciones. De no ser posible la devolución del bien se deberán tomar las provisiones que correspondan para su reposición.”(El subrayado no pertenece al texto original).

Lo anterior, se debe a que la nueva encargada de activos, Lic. Zaida Chaverri no tenía conocimiento del préstamo del vehículo. Además, ella fue nombrada a partir de setiembre 2011 como encargada de activos fijos y el encargado anterior, Lic. Jonathan Monge, se encuentra en otro departamento.

Esta situación provoca que no se este llevando un control adecuado del vehículo, debido a que el mismo debe tener revisiones periódicas por algún daño o desperfecto que pudiera tener, con la intención de dar por terminado el contrato de préstamo o hacer responsable a la DGM por los daños o pérdida del vehículo.

2.4. Mantenimiento preventivo.

Según entrevista realizada al Sr. Padilla, nos indicó que no existe un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos, pero lo que si existe es un programa para el cambio de aceite. El mismo indicó, que se envían los vehículos al taller cuando comienza con una falla mecánica. Esta situación, también se pudo comprobar al analizar los expedientes de los vehículos, en donde se pudo comprobar que se indican a los talleres las fallas de los vehículos que requieren revisión.

Contar con un mantenimiento preventivo para los vehículos puede evitar el despilfarro de combustible, se puede tener la seguridad y confiabilidad del recorrido,

mejorar la vida útil del vehículo, disminuye el número de reparaciones correctivas, y se tendría un menor costo de mantenimiento.

Según indica el artículo 5° del Reglamento para la Utilización de Vehículos de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, la siguiente es una responsabilidad del Encargado de Transportes:

”p) Velar porque los servicios de reparaciones, conservación y mantenimiento de todos los vehículos sean hechos con la mayor eficiencia y eficacia y establecer un programa de mantenimiento preventivo de todos los vehículos y velará por su cumplimiento.”

La situación anterior se debe a que el Encargado de Transportes no lo ha considerado como importante para el desempeño de sus funciones.

Esta situación provoca que se pueda tener vehículos fuera de circulación y no poder realizar con las tareas programadas por los funcionarios o tener alguna emergencia y no poder contar con algún vehículo por no estar reparado a tiempo.

2.5. Seguros pagados en vehículos en desuso.

De acuerdo al oficio PI 197-2011 del 01 de junio del 2011 se le solicita al Ministerio de hacienda a realizar avalúos de varios vehículos que están fuera de circulación, con el fin de poder entregar dichos vehículos como parte de pago en la compra de nuevas unidades. A continuación, se detallan los vehículos referidos anteriormente:

MARCA	ESTILO	CARROCERÍA	PLACA	AÑO
Toyota	Hiace	Microbus	PE-447-06	1987
Nissan	Sentra	Sedan 4 puertas	250-03	1997

Nissan	D21	Carga	250-04	1997
Toyota	4 Runner	Familiar	250-06	1999

Según revisión de los expedientes de los vehículos, se pudo verificar que la mayoría de los vehículos mencionados en el cuadro anterior se encuentran asegurados para el 2012, solo a la microbús placa 447-06 no se le pagó el mencionado seguro, a pesar de que todos se encuentran fuera de circulación, en mal estado y ocupando espacio en el parqueo de la institución.

También, se pudo observar de acuerdo al control de consumo de combustible que lleva el Encargado de Transportes, que los vehículos placas PE-447-06 y 250-03 no tuvieron movimiento en el 2011 y 2012, lo que confirma que ambos no son utilizados por los choferes de la Imprenta Nacional.

Según el manual de normas de control interno para el Sector público en el término de eficiencia de las operaciones indica lo siguiente:

“Eficiencia de las operaciones: Aprovechamiento racional de los recursos disponibles en el desarrollo de las operaciones institucionales, en procura del logro de los objetivos institucionales, asegurando la optimización de aquellos y evitando dispendios y errores. (El subrayado no pertenece al texto orinal).

Según el diccionario de la real academia española dispendio tiene como significado: *m. Gasto, por lo general excesivo e innecesario.*

Además que en el reglamento para utilización de vehículos JAIN, según en el artículo 5, Deberes del funcionario parte O indica lo siguiente:

- o) Llevar un control de pólizas de seguro y remitir a la Sección de Proveeduría un listado de vehículos en operación con los respectivos precios de mercado para su aseguramiento.*

Con respecto al pago de las pólizas solo se encontraron evidencia que fueron pagadas ya que los recibos de pago se encontraban en los expedientes, y en los comprobantes de cheques. Y no se encuentra ninguna nota que indique lo contrario con respecto al pago. Tampoco se pudo encontrar las razones de este pago.

Lo anterior, provoca que se esté ocupando un espacio en los parqueos que se podría ocupar por un vehículo en buen estado. Además, el pago de la póliza es un gasto innecesario o desperdicio de recursos, ya que solo falta la respuesta del Ministerio de Hacienda para proceder con el retiro de los vehículos.

2.6. Actualización de los expedientes.

Al realizar una revisión de los expedientes de los vehículos propiedad de la Imprenta Nacional, se pudo verificar que los mismos se encuentran incompletos, no todos los expedientes tienen copias de las facturas de talleres, RTV, ni tampoco de los seguros.

Según en la ley 7202 de la Ley Nacional de archivos indica lo siguiente:

“Artículo 39.- Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2o. de la presente ley, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme una prearchivalía y que deba mantenerse técnicamente organizada....”

“Artículo 40.- La prearchivalía consistirá en la documentación que se encuentre en gestión, en las diferentes unidades o secretarías de las

instituciones productoras, y se organizará de acuerdo con los principios de procedencia y orden original y otros lineamientos que dicte la Junta Administrativa del Archivo Nacional o la Dirección General del Archivo Nacional. Usualmente comprende documentos producidos en los últimos cinco años.

La archivaría es aquella documentación que ha finalizado su trámite administrativo, y es conservada, organizada y facilitada en los archivos centrales de las instituciones y en el archivo intermedio. A éstos llega por transferencia de los archivos de gestión y de los archivos centrales, respectivamente, y por lo general comprende documentación con menos de treinta años de haberse originado.”

Además que en el reglamento para utilización de vehículos JAIN, según en el artículo 5, Deberes del funcionario encargado de transportes, parte i, indica lo siguiente:

“Llevar un expediente histórico que contenga información sobre las reparaciones de los vehículos.”

Y la parte O del mismo artículo indica:

“Llevar un control de pólizas de seguro....”

Esta situación se da, debido a que no siempre las facturas le llegan al encargado de transportes, sino que las pagan directamente en la Proveeduría.

Esta situación provoca que no se ejerza un historial adecuado de los vehículos, no se puede verificar el costo que se tiene sobre el vehículo, la información no esta actualizada, se tiene que buscar por otros medios si se necesitara información del mismo, y eso provoca más inversión de tiempo. Además que incumple con la normativa interna.

2.7. Deberes del encargado de transportes.

Por medio de la entrevista realizada al Sr. Padilla, se pudo detectar que hay cosas pequeñas dentro de sus funciones que se están quedando fuera. Entre ellas podemos citar: no se está llevando un control sobre la vigencia de las licencias de los choferes y al parqueo no se le ha dado ningún tipo de mantenimiento.

Según indica el artículo 5° del Reglamento para la Utilización de Vehículos de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, Deberes del funcionario en la parte k y r:

“k) Verificar el estado de la licencia de cada uno de los conductores...

r) Dar mantenimiento a las zonas de parqueo.”

Según el Sr. Padilla, con respecto a los parqueos se debe a que no ha tenido la necesidad de darles algún tipo de mantenimiento y con respecto a las licencias ese detalle si lo ha estado pasando por alto.

Lo anterior, si bien es cierto que son cosas pequeñas, si son necesarias de tomar en cuenta en la labor diaria del departamento. Además, si los choferes andan con la licencia vencida corren con el riesgo de que les hagan una multa y se les rebaje puntos a ellos. Con respecto al parqueo, se puede perder la señalización o la infraestructura del mismo sino se le da un mantenimiento adecuado.

2.8. Vehículo 250-07 Chevrolet

Al realizar una revisión en el Registro Nacional sobre los vehículos de la Imprenta Nacional, se pudo detectar que el vehículo placa 250-07 todavía se encuentra a nombre de la institución, a pesar de que el mismo fue donado a la Escuela Carmen Lyra en el año 2008. Para tal efecto, se elaboró el Acta de Donación No 01-2008, en la cual además de donarle el mencionado vehículo, se incluían otros artículos como: negativos, planchas de aluminio, motocicletas, máquinas y barras de plomo.

Según el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, indica lo siguiente:

Artículo 19. —Alta por donación u obsequio. Hay donación u obsequio cuando por liberalidad de una persona física o jurídica, nacional o internacional, se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor del Estado que la acepta. Para recibir bienes a este título, se necesita el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ofrecimiento escrito del donante, con detalle del bien;***
- b) Copia de la respuesta de aceptación del superior de la entidad donataria;***
- c) En caso de donación internacional, el Ministerio respectivo deberá gestionar la exoneración de tributos, ante los entes respectivos;***
- d) Escritura pública, de conformidad con el artículo 1397 del Código Civil, para lo cual el Jerarca del Ministerio o sus órganos adscritos donatarios, remitirá el expediente administrativo levantado al efecto, incluyendo el respectivo avalúo, a la Notaría del Estado, para que se proceda de conformidad.***
- e) Una vez autorizada la escritura indicada, se emitirá un Acta de Recibo de los bienes, suscrita por el donante y donatario o por sus delegados debidamente autorizados y acreditados.***

f) Expedición de la orden de alta para su inclusión en el Sistema Informático de

Administración de Bienes e Inventarios; y

g) Comunicación a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. (Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003) (El subrayado no pertenece al texto orinal).

Lo anterior se debe que el encargado de activos en ese momento tuvo conversación con los de la Junta de Educación de la Escuela Carmen Lyra, los cuales resolverían el traspaso del vehículo en el registro de la propiedad, pero no hay documento que respalde dicha conversación.

Esta situación provoca que posibles infracciones salieran a nombre de la Imprenta Nacional, y además el vehículo no se encuentra en nuestra custodia desde el 2008, por lo que cualquier demanda civil o penal queda bajo la responsabilidad de la Imprenta Nacional.

2.9. Vehículos 250-03, 250-04.

Se realizó una revisión en el Registro Nacional sobre los vehículos de la Imprenta Nacional, en donde se pudo detectar que los vehículos placa 250-03 y 250-04 se encuentran con un Gravamen cada uno.

Se hizo una visita a los tribunales en Goicoechea, con el fin de obtener información sobre el caso, o el expediente de los vehículos, para comprobar y verificar que fue lo que sucedió con los vehículos o averiguar el porque tenían un gravamen como

decreto de embargo. No obstante, nos avisaron que desde el 26 de setiembre del 2006 el expediente se encontraba en San Joaquín de Flores.

Según el manual de normas de control interno para el Sector público en el punto 5.1 sistemas de información indica lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada o ambas”.

No se encontró evidencia de que se realizaran gestiones dentro de la Imprenta Nacional para eliminar estos gravámenes. Tampoco, se pudo encontrar las razones por las cuales dichos gravámenes siguen apareciendo en los vehículos propiedad de la Imprenta Nacional.

Se pudo comprobar, que se solicitó un avalúo al Departamento de Avalúos en el Ministerio de Hacienda, con el fin de poder entregar los vehículos como parte de pago en la compra de nuevas unidades, según oficio enviado por el Proveedor Institucional, pero al tener este gravamen dicho intercambio se complica.

2.10. Combustible.

Se realizó una revisión en los registros presupuestarios sobre el combustible de los vehículos de los cuales se determinó que en el año 2011 se solicitó mucho dinero para este rubro, a continuación el detalle:

Año	Saldo presupuestado
2010	3.215.600,00
2011	8.305.872,00
2012	2.500.000,00

Según registros sobre el consumo de combustible para el año 2010 se consumieron ¢3, 789,641.00, para el año 2011 fue de ¢3, 273,770.00 y para abril del año 2012 se tenía ya consumido ¢708,779.00.

En junio del 2011 se hizo un traslado de dinero a las tarjetas del Banco Nacional de ¢7, 637,802.00 la cual es la cuenta de RECOPE. En este año no se ha realizado transferencias de dinero a dicha cuenta, y al mes de junio posee un saldo de ¢ 5, 162, 630.14. Es importante agregar que los reportes de movimientos de estas cuentas no reflejan el saldo mensual de la cuenta de banco, solo los movimientos realizados en el mes.

Por otra parte, se pudo detectar que en el registro de personas autorizadas para utilizar las tarjetas de combustible, en el Banco Nacional de Costa Rica, aún se mantienen autorizados personas que ya no laboran en el Departamento e inclusive en la institución. Algunos ejemplos: Alejandro Moreno, Enrique Pacheco, Francisco Berrocal y Carlos Pérez.

En la ley 8131 de presupuestos públicos en el artículo treinta y uno en la parte c y d indica lo siguiente:

c) Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y las metas.

d) Dar seguimiento a los resultados financieros de la gestión institucional y aplicar los ajustes y las medidas correctivas que se estimen necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como el uso racional de los recursos públicos.

Esta situación se debe a que en el año 2011, la Encargada de Servicios Generales de ese entonces solicitó ocho millones para combustibles e indica en su solicitud que deben desplazarse a una distancia considerable, pero no justifica en detalle el gasto para el combustible del 2011, provocando así que se depositara el dinero en la cuenta de RECOPE, y no se haya utilizado la totalidad.

Esto demuestra que no se lleva una correcta organización, coordinación, dirección a los recursos asignados a este rubro.

III. CONCLUSION

De acuerdo con el estudio de control interno realizado anteriormente, se puede concluir que el sistema de control interno establecido en la sección de transportes de la Imprenta Nacional debe ser mejorado en algunos aspectos, como los que se indican a continuación.

IV. RECOMENDACIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas en el estudio en cuestión, se giran las siguientes recomendaciones, con el propósito de fortalecer el control interno y corregir las deficiencias encontradas.

4.1. A la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

4.1.1. Girar las directrices necesarias a los responsables de los procesos comentados, para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este informe.

4.1.2. Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

4.2. Al Director General de la Imprenta Nacional.

4.2.1. Girar las instrucciones necesarias a los responsables de los procesos comentados, para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este informe.

4.2.2. Realizar una investigación para determinar al responsable del pago del seguro y derechos de circulación de los vehículos placas 250-03 y Microbús PE-447-06, durante el 2011 y 2012, los cuales están en desuso, mal estado y sin utilización desde inicios del 2011. (Ver hallazgo 2.5).

4.2.3. Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

4.3. Al Encargado Servicios Generales.

4.3.1. Revisar y actualizar la circular No. 18-2010 CDG del 29 de junio, 2010 sobre los encargados y responsables de firmar Órdenes de Transporte. (Ver hallazgo 2.1).

4.3.2. Elaborar junto con el Encargado de Transportes las modificaciones que requiere el Reglamento de Vehículos, de acuerdo con lo establecido en este punto. (Ver hallazgo 2.2).

4.3.3. Girar las instrucciones al Encargado de Transporte para que, en lo sucesivo, si hay vehículos que se encuentran fuera de circulación, en desuso o abandono total, solicitar al Departamento de Proveeduría que excluyan del pago de seguros a los vehículos mencionados. (Ver hallazgo 2.5).

4.3.4. Asegurarse que los expedientes de vehículos se mantengan actualizados por el Encargado de Transportes. (Ver hallazgo 2.6).

4.3.5. Coordinar con el departamento legal y vigilar que se realice el trámite correspondiente del traslado del vehículo 250-07 Chevrolet a la Escuela Carmen Lyra. (Ver hallazgo 2.8).

4.3.6. Coordinar con el departamento legal y vigilar que se realice el trámite correspondiente a la liberación de los gravámenes que tienen los vehículos placas 250-03 y 250-04. (Ver hallazgo 2.9).

4.3.7. En lo sucesivo, solicitar una cantidad limitada de combustible, adecuada para las necesidades de la institución. (Ver hallazgo 2.10).

4.3.8. Coordinar con la Jefa Financiera para que se realice una actualización en el registro de personas que lleva el Banco, con la intención de dejar solamente a los dos funcionarios autorizados actualmente. (Ver hallazgo 2.10).

4.3.9. Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

4.4. Al Encargado de Transportes.

4.4.1. Recomendar al Encargado Administrativo los cambios a realizar en la circular No. 18-2010 CDG del 29 de junio, 2010 sobre los encargados y responsables de firmar Órdenes de Transporte. (Ver hallazgo 2.1).

4.4.2. Elaborar junto con el Encargado Administrativo las modificaciones que requiere el Reglamento de Vehículos, de acuerdo con lo establecido en este punto. (Ver hallazgo 2.2).

4.4.3. Elaborar una lista de funcionarios que puedan fungir como choferes en situaciones de emergencia. (Ver hallazgo 2.2).

4.4.4. Visitar e inspeccionar junto con la Encargada de Activos y al menos dos veces al año, el camión que se encuentra en la Dirección General de Migración en calidad de préstamo. (Ver hallazgo 2.3).

4.4.5. Elaborar un programa de mantenimiento para todos los vehículos de la Imprenta Nacional y cumplir con las fechas establecidas. (Ver hallazgo 2.4).

4.4.6. Verificar, en lo sucesivo, que en el pago de seguros los vehículos que se encuentren fuera de circulación (baja) o en espera de avalúos no se les pague póliza de seguros. (Ver hallazgo 2.5).

4.4.7. Revisar y actualizar la información de los expedientes en manera mas completa, tanto de los talleres, pólizas, marchamos, cambios de gasolina y programas de mantenimiento. (Ver hallazgo 2.6).

4.4.8. Asegurarse de cumplir con todas las funciones establecidas para el Encargado de Transportes en el Reglamento de Vehículos. (Ver hallazgo 2.7).

4.4.9. En lo sucesivo, solicitar una cantidad limitada de combustible, adecuada para las necesidades de la institución. (Ver hallazgo 2.10).

4.4.10. Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

4.5. A la Encargada de Activos.

4.5.1. Visitar e inspeccionar junto con el Encargado de Transportes y al menos dos veces al año, el camión que se encuentra en la Dirección General de Migración en calidad de préstamo. (Ver hallazgo 2.3).

4.5.2. Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

4.6. A la Jefa del Departamento Legal.

4.6.1. Realizar las gestiones legales para trasladar la propiedad al vehículo 205-07 Chevrolet a la Escuela Carmen Lyra. (Ver hallazgo 2.8).

4.6.2. Realizar las gestiones legales para eliminar los gravámenes que pesan sobre los vehículos placas 250-03 y 250-04. (Ver hallazgo 2.10).

4.6.3. Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

4.7. A la Encargada de Contabilidad y Presupuesto.

4.7.1. Indicar en las conciliaciones de las tarjetas de crédito de combustible el saldo del banco al final de cada mes. (Ver hallazgo 2.10).

4.7.2. Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.