

San José, 30 de mayo, 2017

AI-0774-17

Señor
Lic. Mario Sanabria Ramírez
Director Ejecutivo CONESUP

Estimado señor:

De acuerdo con la revisión efectuada sobre el control de los vehículos placa 13-524 y 13-575 asignados a su representada, se encontraron deficiencias en varios aspectos, a saber:

a. Control de Vehículo

Se solicitó al Departamento de Gestión Administrativa, el control implementado para el uso de los vehículos, ante este requerimiento, se nos indicó mediante correo electrónico que uno de los vehículos, el placa 13-575 está asignado al Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos, ya que continuamente salen de gira y los inspectores se encuentran debidamente autorizados para conducir, por tanto este Departamento es quien controla este vehículo.

La otra unidad móvil está asignada a la Dirección Ejecutiva, y es conducida por el operador de equipo móvil, al mismo se le indican todos los lunes de manera verbal, las tareas programadas que debe atender durante la semana, así como otras necesidades de transporte conforme se vayan presentando, según demanda de reuniones, traslado de documentos, entre otros, que requiera la dependencia.

Sobre este particular, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el numeral 4.3.1, establece al respecto:

4.3.1 Regulaciones para la administración de activos El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.

En este sentido el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Ministerio de Educación Pública N° 31636-MEP, en el artículo 4 la asignación de vehículos, inciso a), reza:

a) Ningún vehículo estará asignado a funcionario o empleado determinado, con excepción de aquellos que se destinan a uso discrecional. No obstante lo anterior de acuerdo con la naturaleza de las funciones y la necesidad del servicio, se podrán asignar vehículos, de manera excepcional, a determinados departamentos o unidades internas del MEP.

Además, a la jefatura del Departamento de Gestión Administrativa se le solicitaron las boletas de salida o la bitácora de control de uso del vehículo, con el objetivo de verificar los recorridos

efectuados por el vehículo, así como el préstamo del vehículo a otras dependencias del MEP. Ante estas interrogantes, se nos indicó que a la fecha no se lleva el control de los vehículos, ni la bitácora, pero que la misma será implementada a partir del mes de junio de 2017.

Lo antes descrito es contrario a lo establecido en el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Ministerio de Educación Pública, artículo 9, en su inciso f) indica que es requisito para todos los operadores de equipo móvil, la presentación del informe mencionado en el inciso e), a saber:

e) *Presentar a la Dirección de Servicios Generales mediante reporte mensual, un informe consolidado de la operación y mantenimiento de vehículos. Éste contendrá como mínimo los siguientes datos:*

1. *Placa de vehículo.*
2. *Ubicación.*
3. *Kilómetros recorridos.*
4. *Consumo de combustible.*
5. *Rendimiento mensual por kilómetros.*
6. *Observaciones.*

Seguidamente, en el mismo Reglamento, el artículo 28, relativo a los deberes de los operadores, en el inciso n) establece: “...al final de la gira, se debe indicar detalladamente al reverso de la orden de transporte, los lugares realmente visitados”.

Lo antes mencionado, carece de procedimientos que permitan centralizar toda aquella información relacionada con el uso de los vehículos asignados a este Consejo.

Al no contar con el control adecuado sobre estos activos asignados a la Dependencia, aumenta el riesgo de mal uso o subutilización.

Recomendación: al Director Ejecutivo

Diseñar e implementar lineamientos para el uso y control de las unidades móviles asignadas al CONESUP, con el objetivo de vigilar, proteger y resguardar los bienes patrimoniales.

b. Control del Sistema de Posicionamiento Global (GPS)

Otra de las solicitudes planteadas a la Jefe del Departamento de Gestión Administrativa, fue el nombre del funcionario designado para la revisión del Sistema NAVSAT (GPS) y la generación de reportes de los vehículos destacados en el CONESUP, En este tema, el lunes 22 de mayo de 2017, la jefe del Departamento de Gestión Administrativa, nos remitió vía correo electrónico, lo siguiente: “...en el mes de noviembre del año 2014 se impartió una capacitación para el uso del GPS coordinada por el Departamento de Transportes, dicha asesoría fue recibida por un colaborador, el cual actualmente no labora en el CONESUP, tampoco dejó instrucciones al respecto y a la fecha se desconoce cómo realizar las consultas a dicho sistema”.

Por otra parte, se le consultó a la jefe del Departamento de Transportes, sobre el tema y nos remitió un correo electrónico del 11 de noviembre de 2014, bajo el asunto “capacitación e instalación de nuevo GPS”, indicándoles a los Directores de Departamento, Jefes y Directores Regionales, la colocación de nuevos dispositivos GPS y las fechas de la capacitación, asimismo solicitan el nombre del funcionario responsable del uso eficiente de los dispositivos y de ejecutar los reportes correspondientes.

En este sentido, las Normas de Control Interno para el Sector Público, la norma 4.3 indica:

Protección y conservación del patrimonio. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución...

Ante la falta de lineamientos para el control y revisión del GPS, los vehículos del CONESUP se exponen a ser empleados en rutas no autorizadas, con destinos diferentes, a los que se designaron en cada gira programada, incrementa el riesgo de una utilización indebida del activo.

Recomendación: al Director Ejecutivo

Coordinar con el Departamento de Transportes del Ministerio de Educación Pública, para que se le brinde una clave de acceso al Sistema NAVSAT (GPS), asimismo nombrar a un funcionario responsable de verificar y vigilar el uso adecuado de los vehículos asignados, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y economicidad en el uso de estos activos.

c. Control de Combustible

También se solicitaron los “*formularios de liquidación de abastecimiento de combustible*”, tanto al chofer como a la jefatura del Departamento de Gestión Administrativa y de acuerdo con lo indicado por el operador de equipo móvil, la fórmula para la cancelación de combustible se presenta en el quinto piso en la Oficialía Mayor, una vez que es recibida e ingresada al sistema, él procede a desecharla. Además, por parte de la jefatura del Departamento Gestión Administrativa no lleva controles sobre el formulario en mención.

Lo antes citado, es contrario a lo establecido en la Ley General de Control Interno, artículo 15 Actividades de Control, inciso iii, que indica:

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

También, la subnorma 4.3.1 Regulaciones para la administración de activos, en el inciso c) indica que deben considerarse al menos los siguientes aspectos:

Educar para una nueva ciudadanía

c) El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.

Al no llevar el registro sobre el gasto por concepto de combustible, implica que no existe seguridad razonable sobre los datos relacionados con el consumo de combustible y otros, asimismo no se tiene información oportuna para la toma de decisiones para las labores accesorias del CONESUP.

Recomendación: Al Director Ejecutivo

Implementar los lineamientos para el control y resguardo de la documentación del formulario de liquidación de abastecimiento de combustible, con el objetivo de cotejar la información de forma mensual que permita la detección de inconsistencias y así maximizar los recursos de los activos asignados.

Este documento es una advertencia, emitida de acuerdo al artículo 22, inciso d), de la Ley General de Control Interno. Se advierte al Director Ejecutivo del CONESUP, sobre la situación detallada, con el propósito de que tome en forma inmediata las acciones correctivas y sancionatorias, correspondientes para subsanar las debilidades de control interno.

La inobservancia de esta advertencia puede dar lugar a la aplicación del artículo 39 de la Ley General de Control Interno, que establece las causales de responsabilidad administrativa. Debe hacer llegar a esta Dirección de Auditoría Interna, un cronograma detallado con las acciones a implementar y los responsables, se hacen las correcciones recomendadas.

Atentamente,

Lic. Harry F. Maynard F.
AUDITOR INTERNO



cps/ mcr