AUD.013-2014

INFORME SOBRE LA SELECCIÓN Y ADJUDICACION DE LOS TALLERES PARA LA REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DEL IMAS

1. INTRODUCCION

1.1. Origen del Estudio

El estudio a que se refiere el presente informe se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2013.

1.2. Objetivo General

Evaluar los procedimientos empleados para seleccionar y adjudicar la reparación y mantenimiento de los vehículos Institucionales.

1.3. Alcance y Periodo del Estudio

El estudio consistió en evaluar los procedimientos empleados para escoger los talleres encargados de la reparación y mantenimiento de los vehículos del IMAS y su congruencia con los procedimientos establecidos, para las contrataciones efectuadas desde Oficinas Centrales. El periodo de estudio abarcó del 1º de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2012.

Para la selección de la muestra se identificaron las reparaciones y los pagos por traslados de grúa, gestionados por el Fondo de Caja Chica de la Tesorería y las contrataciones administrativas tramitadas por la Proveeduría Institucional, según se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 1
Reparaciones efectuadas por medio de Caja Chica y Contratación Administrativa

Cantidad	Gastos Menores o Contratación Administrativa	Monto
121	Caja Chica	**21.084.700,00**
16*	Caja Chica	**2.750.000,00**
16	Contrataciones Administrativas	**18.870.415,64**
	TOTAL	**₡42.705.116,64**

• Cancelación de servicios de traslado grúa.

Para llevar a cabo este estudio se utilizaron como criterios de evaluación lo dispuesto en el siguiente bloque de legalidad: Ley General de Control Interno, Nº 8292, Normas de control interno para el Sector Público, Reglamento Para el servicio de Transportes (Capítulo VII Y XI), MP-API-01 Manual de Procedimientos de la UTAT (Proceso Inventario y verificación del estado general de los vehículos propiedad del IMAS y Mantenimiento Correctivo de Vehículos en Sede Central), Reglamento de Cajas Chicas Institucionales y Manual para el uso de los fondos de las Cajas Chicas Institucionales.

Para la realización del estudio, se consideraron las disposiciones del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE), el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptación general.

1.4. COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS

En reunión celebrada el día 11 de febrero del 2014, se comunicaron los resultados del presente informe al Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Subgerente de Soporte Administrativo, Máster Ramón Alvarado Gutiérrez, Proveedor Institucional y Licda. Gabriela Soto Quijano, Jefe del Área de Servicios Generales; en la cual se efectuaron algunas observaciones que en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el punto III de recomendaciones del presente informe.

2. RESULTADOS

2.1. Normativa establecida para el mantenimiento correctivo de vehículos en sede central

De la revisión efectuada a la normativa interna, se determinó, que el Manual de Procedimientos de la Unidad Técnica Administrativa de Transportes, en lo que se refiere al proceso de Mantenimiento Correctivo de Vehículos en Sede Central, no define un procedimiento formal sobre el envío de los vehículos a los talleres de reparación en donde se garantice una participación equitativa de los proveedores.

Al confrontar los procedimientos de Mantenimiento Correctivo de Vehículos en Sede Central, con los documentos que respaldan las reparaciones efectuadas por caja chica y contratación administrativa, se determinó que se carece o no se indica los mecanismos de control específicos que deben ser utilizados en algunos de los procedimientos establecidos, según se detalla.

a. El procedimiento N° 1, referente al reporte de la falla mecánica, problema de carrocería o eléctrico no indica que debe ser realizado mediante el Formulario FTRA 08- Reporte de Daños.
b. El formulario FTRA- 08, no considera la intervención del mecánico automotriz del Proceso de Transportes, con el propósito de que valore las fallas reportadas por el conductor.
c. El procedimiento N°3, no hace referencia del medio que debe comunicar el Funcionario autorizado de Transportes las fallas mecánicas o situación del vehículo a la empresa que va efectuar la reparación.
d. El procedimiento N°4, autoriza la remisión de vehículos a diagnóstico de talleres especializados, pero no señala los elementos que debe contener el dictamen que debe entregar la empresa contratada, algunos de los diagnósticos que presentaron las empresas contratadas, se limitaban a describir la

revisión realizada al vehículo, pero no especificaban los daños detectados en la revisión efectuada al vehículo.

e. El procedimiento N°8, no específica en que forma el técnico en mecánica va a dejar evidenciada la verificación realizada a la reparación efectuada contra los repuestos, cuando retira el vehículo del taller que efectuó la reparación.

f. El procedimiento N°12, no regula que los documentos (solicitud de adelanto de caja chica, diagnósticos, facturas, solicitud de pedido, órdenes de pedido, reporte de fallas mecánicas y verificación de la reparación) deben formar parte del expediente del vehículo, como resultado de las reparaciones efectuadas con cargo a los fondos de caja chica. Con respecto a contratación administrativa, regula únicamente la factura y solicitud de entrada del vehículo.

Por otra parte, el procedimiento N°5, señala lo siguiente: "Gestiona ante la Proveeduría, por medio del SAP, la contratación administrativa de un taller especializado, según corresponde con el tipo de avería diagnosticada y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Custodia, Uso y Administración del Fondo Fijo Especial de la Proveeduría Institucional (MP-API-07)", no obstante, este fondo no es utilizado por la Proveeduría Institucional, para llevar a cabo procedimientos de contratación referentes a la reparación de los vehículos.

En virtud de lo expuesto, se considera importante recordar lo señalado en los artículos 8 y 15 de la Ley General de Control Interno, que literalmente indican, en lo de interés y en ese mismo orden, lo siguiente:

> **ARTICULO 8.-Concepto de sistema de control interno**. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: /**a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal**. /b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. /c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. /d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (Lo resaltado no es parte del original)
>
> **ARTICULO 15.-Actividades de control interno.** /Respecto de las actividades de control serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:/ **a)Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazadas por la institución en el desempeño de sus funciones**./b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:/i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones institucionales/**ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales./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…** (Lo resaltado no es parte del original)

2.2. Verificación de los procedimientos utilizados para la reparación de los vehículos Institucionales

El Proceso de Transportes en el periodo 2012, utilizó los dos siguientes procedimientos para enviar a reparar los vehículos institucionales, ubicados en la sede central del IMAS:

- Fondo de Caja Chica de la Tesorería.
- Procedimiento de Contratación Administrativa efectuado por la Proveeduría Institucional.

De la evaluación se desprenden los siguientes resultados:

2.2.1. Fondo de Caja Chica de la Tesorería:

El ingresó en el Sistema SAP de la solicitud de adelanto de caja chica es realizado por el Asistente Administrativo del Proceso de Transportes con la autorización y aprobación del Jefe del Área de Servicios Generales. Durante el año 2012, la asignación de los talleres fue realizada de forma conjunta por el señor Juan Enrique Esquivel Vega, Asistente Administrativo y el señor Nelson Jacob Uba Fernández, Técnico en Transportes del Proceso de Transportes, utilizando un listado con el nombre de 14 talleres, de los cuales 7 de ellos no se encuentran inscritos en el registro de Proveedores de la Institución, por lo tanto, no se tiene formalmente establecido los servicios que ofertan estas empresas. A continuación se detallan los talleres que realizaron reparaciones durante el período evaluado:

Cuadro Nº 2
Listado de talleres utilizados por el Proceso de Transportes
Período 2012

Nombre del Taller	Dirección	Verificación Inscripción y vencimiento del Registro Proveedores
Carrocerías Herrera	Desamparados	No*
Auto Servicio Fernández	San Miguel Desamparados	Vencimiento 7-2-2010
Taller Arias	Alajuelita	No*
Taller A.T. Neo, S.A.	San Francisco de Dos Ríos	Si
Carrocería Gamboa	San Antonio Desamparados	Vencido desde 2009
Taller Chale	Barrio La Cruz	No*
DITROSA	Moravia	Si
Todo en Frenos y Clutch	Guadalupe	Si
Talleres SRM y Carrocería S.A.	Zapote	Si
Taller JJ, Carrocería y Pintura	Uruca	No*
Taller Vinca	Sabanilla	No*

Carrocerías Chavarría	Tres Ríos	Vencimiento 27-6-2012
Taller Rodríguez	Paso Ancho	No*
Arias Setenta y Tres	Alajuelita	No*

* No está inscrito en el Registro de Proveedores de la Proveeduría Institucional

Con respecto a los procedimientos utilizados y la lista de talleres suministrada por el señor Juan Enrique Esquivel Vega, se comprobó que no hay una participación equitativa en la selección y contratación de los talleres, lo cual quedó evidenciado con la contratación de 121 reparaciones mecánicas, eléctricas, enderezado y pintura y de rectificación durante el período comprendido de enero a diciembre del 2012, donde 101 (83%) de las reparaciones, equivalente a ¢17.786.700.00, se distribuyeron en cuatro talleres, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 3
Detalle de Talleres a los cuales se les adjudicó reparaciones en el 2012

Nombre del Taller	Cantidad Reparaciones	Porcentaje	Promedio Mensual	Monto
Taller Auto Servicio Fernández (San Miguel de Desamparados)	55	45%	4.6	9,474,500.00
Taller José Francisco Rodríguez Ulloa-Taller Rodríguez	22	18%	1.0	3,989,000.00
Taller DITROSA	12	10%	1.0	1,985,200.00
Taller Industrial Metal Mecánica A.T. Neo, S.A.	12	10%	1.8	2,239,000.00
TOTAL	**101**	**83%**		**¢17.687.700.00**

Como se observa en el cuadro anterior, el 63% de las contrataciones favorecieron a dos empresas, Taller José Francisco Rodríguez Ulloa-Taller Rodríguez (18%) y Taller Auto Servicio Fernández (45%), este último con el recibo promedio de 4.6. reparaciones mensuales.

2.2.2. Se determinó que 87 (86%) adelantos de caja chica, fueron tramitados a nombre de funcionarios del Proceso de Transportes, que no están autorizados para retirar el vehículo del taller, según se detalla:

Cuadro Nº 4
Cantidad de Solicitudes de Adelantos tramitadas por funcionarios del Proceso de Transportes

Nombre del Funcionario	Puesto que Ocupa Funcionario	Cantidad Adelantos Tramitados
Juan Enrique Esquivel Vega	Asistente Administrativo	39
José Fernando Sánchez Campos	Asistente Administrativo	7

Karla Morales Alemán	Miscelánea	30
Nelson Jacob Uba Fernández	Técnico en mecánica *	14
Otros funcionarios	Choferes y Funcionarios autorizados en la conducción de vehículos Institucionales	11
	TOTAL	101

*Funcionario autorizado en el punto N° 8 del Manual del proceso de Mantenimiento Correctivo de Vehículos en Sede Central, contenido en el Manual de Procedimientos de la Unidad Técnica de Transporte.

Lo expuesto, inobserva lo dispuesto en los puntos N° 8, 9 y 10 del procedimiento Mantenimiento correctivo de vehículos en sede central del Manual de Procedimientos de la Unidad Técnica Administrativa de Transportes, que señala como responsable al técnico en mecánica Institucional, de retirar el vehículo del taller, verificar la reparación efectuada contra los repuestos sustituidos y sus conocimientos técnicos, retirar la factura original y firmar el recibido del servicio en la copia y trasladar el vehículo reparado a Transportes y entregar al funcionario autorizado de transportes la factura original.

2.2.3. En el período 2012 la Institución canceló ¢2.750.000.00 en servicios de grúa a la empresa Grúa Tica Roger Badilla, la cual no está inscrita en el Registro de Proveedores del IMAS.

Al respecto, se le solicitó a la Proveeduría Institucional información referente a las coberturas adquiridas con el Instituto Nacional de Seguros (INS), para verificar si las pólizas consideraban el servicio de grúa para la flotilla vehicular Institucional. Con correo electrónico del 25 de junio del 2013, la Proveeduría remitió un listado de los vehículos asegurados, con el número de placa y las coberturas suscritas. De la verificación efectuada se evidenció que el servicio de grúa cubre únicamente a los vehículos de uso discrecional y que la información referente al número de placa de estos vehículos, estaba desactualizada de conformidad con los números de placa de uso oficial asignados en el mes de marzo del 2013.

En visita realizada el 28 de junio del 2013 a las Oficinas del INS, para confirmar la información suministrada por la Proveeduría Institucional, se evidenció que en la base de datos de esa entidad, esta desactualizada la información relacionada con los números de placa asignados a los vehículos de uso discrecional, por cuanto el último reporte recibido por esa entidad correspondía al 15 de febrero del 2013. Por lo expuesto, el IMAS tiene el riesgo de que los vehículos no sean cubiertos por la póliza adquirida en un posible evento.

Asimismo, el señor Javier Bonilla, agente asignando de brindar los servicios de seguros al IMAS, ratificó que efectivamente las coberturas adquiridas para la flotilla vehicular Institucional no cubrían el servicio de grúa a la totalidad de los vehículos del IMAS, según lo manifestó:

> "las coberturas adquiridas para la flotilla vehicular no cubre el Servicio de Grúa, el IMAS tendría que pagarla por separado; sin embargo para los vehículos de uso discrecional el beneficio es gratuito al contar con la

coberturas a,c,d,f,h y además por ser los vehículos de fabricación mayores al año 1993, la distancia máxima que cubre este servicio es 40 kilómetros".

2.2.2. Contratación Administrativa

En el período 2012 se aprobó un total de 20 reparaciones para ser efectuadas en 16 Contrataciones Directas y el procedimiento de contratación estuvo a cargo del Lic. Jefry Mora Vargas, funcionario de la Proveeduría Institucional.

Con base en lo anterior, se determinó que la Proveeduría Institucional no tiene un esquema de rotación, que permita la participación equitativa de los proveedores para la selección de los talleres que van a ser invitados a participar en las diferentes contrataciones, tal y como lo establece el artículo N°46 de la Ley de Contratación Administrativa, que señala en lo de interés:

> **ARTICULO 46.__REGISTRO** En cada proveeduría institucional, se llevará un registro de proveedores interesados en contratar con la administración. Para tales efectos, la administración invitará, por lo menos una vez al año, mediante publicación en La Gaceta, a formar parte del registro de proveedores…/El Reglamento de esta Ley definirá las condiciones para la inscripción, su plazo de vigencia, así como sus reglas de funcionamiento, **que deberán definir un esquema de rotación que permita la participación de los proveedores inscritos y el acceso de la administración a las mejores ofertas**. En igual forma, reglamentariamente se regularán el procedimiento de exclusión del registro y su régimen recursivo… (Lo resaltado no es parte del original)

Al no contar con elementos para evaluar el procedimiento de rotación de los talleres, se le consultó el 29 de mayo del 2012, al Lic. Mora Vargas, el procedimiento utilizado para la selección de los oferentes en las citadas contrataciones, a lo cual indicó:

> "El proceso por el cual se selecciona los posibles proveedores, son todos aquellos que responden al objeto de la contratación, en este caso hay algunos talleres que solo se dedican a mecánica general, otros a enderezado y pintura y otros a ambas; el método que se selecciona son los que se encuentran inscritos, que han mostrado interés en participar de las contrataciones, los que llaman constantemente a preguntar sobre concursos vigentes, entre otras condiciones más".

Al comprobar el procedimiento señalado por el Lic. Mora, se determinó que de las 16 contrataciones Directas tramitadas en el período 2012 por la suma de ¢18.870.415.64, se invitó a participar a talleres que no estaban inscritos en el Registro de Proveedores, que se encontraban inactivos, o con petición de borrado en el Sistema SAP y que no habían ofertado en la Institución el servicio solicitado en la contratación. Asimismo, invitó a participar en las Contrataciones Directas, en forma frecuente a 4 talleres y el 40% de las reparaciones equivalente a ¢7.534.200.00 fueron efectuadas por el Taller DITROSA. Como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 5
Detalle de Talleres a los cuales se les invitó a participar en forma frecuente

Nombre Taller Invitado	N° Cont. Directa	Fecha Solic. Pedido	N° Vehículo
Taller A.T. Neo, S.A.	2012CD000016	20-02-2012	261-212,261-203 y 261-214
	2012CD000031	13-4-2012	261-223
	2012CD000070	12-6-2012	261-224
	2012CD000120	4-10-2012	750180
	2012CD000135	27-11-2012	261-207
Todo en Frenos y Cluth S.A.	2012CD000016	20-02-2012	261-212,261-203 y 261-214
	2012CD000070	12-06-2012	261-224
	2012CD000101	10-09-2012	261-216
	2012CD000150	27-11-2012	261-210
Taller Ditrosa (Vicente Rodriguez Talavera)	2012CD000016	20-02-2012	261-212,261-203 y 261-214
	2012CD000050	9-05-2012	261-207
	2012CD000069	12-06-2012	261-210 y 261-214
	2012CD000135	27-11-2012	261-207
	2012CD000150	27-11-2012	261-210
SRM Taller y Carrocería S.A.	2012CD000031	13-4-2012	261-223
	2012CD000049	10-5-2012	261-177
	2012CD000070	12-6-2012	261-224
	2012CD000101	10-09-2012	261-216
	2012CD000120	4-10-2012	750180
	2012CD000135	27-11-2012	261-207

Al respecto, con el informe AUD. 00036-2006 “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD TECNICA ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTES (UTAT)” y AUD-014-2004 “INFORME SOBRE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA FINANCIERA (UNIDAD DE TESORERIA), esta Auditoría recomendó al Subgerente Administrativo Financiero, lo siguiente:

AUD-36-2006

> **4.3**. Elaborar y someter a la aprobación correspondiente el Manual de Procedimientos y el Reglamento para la Contratación de Servicios de Mantenimiento y Reparación de vehículos institucionales, en un plazo perentorio de tres meses, en cumplimiento de los establecido en el Reglamento para el Servicio de Transportes del Instituto Mixto de Ayuda Social, aprobado por el Consejo Directivo, según acuerdo N° 284-05 del 28 de julio del 2005. (Ver puntos 2.1.1 y 2.1.2 del aparte de resultados)/4.4. Incluir en el referido Manual de Procedimientos, disposiciones y mecanismos que permitan controlar adecuadamente, entre otros, los siguientes aspectos:/a)…/b) La rotación de las empresas o talleres inscritos como proveedores que realizan reparaciones de los vehículos del Instituto, a través de un mecanismo de distribución que se ajuste a los principios de contratación mencionados en los puntos 2.5.2 y 2.5.3 del presente informe./4.5. Hasta tanto no se apruebe el Reglamento para la Contratación de Servicios de Mantenimiento y Reparación de vehículos institucionales y su respectivo Manual de Procedimientos, disponer las acciones pertinentes para implementar los siguientes controles: (Ver puntos 2.5.1, 2.5.2 y 2.5.3 del aparte de resultados)/a) Establecer un procedimiento formal de envío de los vehículos a los talleres de reparación que garantice una participación equitativa de esos proveedores./…

AUD-14-2004

> **4.10.** Prohibir a la Oficina de Transportes el envío por su cuenta de los vehículos a los talleres de reparación utilizando para ello los recursos del Fondo Fijo, **dicho trámite deberá realizarse por medio de la Unidad de Proveeduría**, de tal manera que se garantice una participación equitativa entre aquellos talleres que están debidamente inscritos en el Registro de Proveedores de la Institución y que han sido seleccionados por la Proveeduría a través del trámite de licitación, según se establece en el artículo 21 del Reglamento de Transportes Institucional (El resaltado no es parte del original)

Por otra parte, el artículo 121 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa literalmente, señala lo siguiente:

> **ARTICULO 121.—Uso y rotación del Regist**ro. La Administración utilizará el Registro de Proveedores para cursar invitación a participar en los procedimientos de contratación de Licitación Abreviada y Contratación Directa cuando corresponda./Para garantizar la transparencia en el manejo del citado Registro, la Administración está obligada a permitir a cualquier interesado el constante acceso a la información, preferiblemente por los medios electrónicos./**La Administración dictará las medidas para garantizar una adecuada rotación de los potenciales oferentes en el registro de proveedores, que permita la participación de los proveedores inscritos y el acceso de la Administración a las mejores ofertas**. Para ello, tomará en cuenta aspectos tales como el orden cronológico conforme haya sido inscrito, la recurrencia de la compra; evaluación de la ejecución contractual; cantidad de oferentes registrados para el bien o servicio; proyección de consumo para el resto del período presupuestario, entre otros./ **Las reglas de rotación definidas por la Administración , deberán ser incorporadas a la reglamentación interna de los procedimientos de contratación administrativa y estar disponibles al público para su conocimiento**/La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda dictará la normativa técnica que deberá considerar la Administración para la elaboración del esquema de rotación referido en este artículo": (El resaltado no es parte del original)

Como se puede observar, desde el año 1997 esta Auditoría ha insistido en la necesidad de regular el proceso de contratación de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales, con el propósito

de que se establezcan los mecanismos de control que se requieren para regular esta actividad, pero con resultados poco satisfactorios.

2.3. Verificación de los requisitos establecidos para el trámite por caja chica

2.3.1. Bienes o servicios urgentes o imprevisibles

De la revisión a las solicitudes de adelantos de Caja chica de 121 reparaciones realizadas por 8 talleres, se determinó que no se puede evidenciar la condición de urgente e imprevisible, por cuanto en la mayoría de las reparaciones no se localizó el reporte de daños o justificaciones técnicas que motivaron la reparación, según lo establece el inciso a) de los artículos N° 2 y 7 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, que literalmente señalan:

> **ARTICULO 2.** ***Alcance:*** Los Fondos de Caja Chica se usarán únicamente en la adquisición de:/a) Bienes y Servicios urgentes o imprevisibles que se consideren indispensables para la buena marcha del quehacer institucional
>
> **ARTICULO 7.** ***Del Uso, Autorización y Verificación:*** Al momento de autorizar el uso de los Fondos de Caja Chica, el Titular Subordinado tiene la responsabilidad verificar que se atiendan todas la regulaciones contenidas en el presente Reglamento. Además, asume la responsabilidad de verificar que se cumpla con lo siguiente: a) Que, la adquisición de bienes y servicios, sean necesidades urgentes o imprevisibles que requieran solución inmediata. Además que por su naturaleza no hayan podido ser incluidas en la programación de compras anuales, conforme lo establece la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento

Por otra parte, la práctica de solicitar adelantos para contratar talleres que lleven los vehículos a la revisión técnica vehicular (RITEVE) no tiene la condición de urgente o imprevisible, por cuanto es un proceso que puede ser debidamente planeado e incluido dentro de la programación del mantenimiento preventivo de vehículos.

2.3.2. Verificación del fraccionamiento de operaciones

Se determinó que hubo fraccionamiento en las reparaciones mecánicas y eléctricas de 7 vehículos Institucionales, las cuales fueron realizadas en períodos cortos de tiempo y corresponden al mismo gasto-objeto, que sumadas superaban el tope de ¢190.000.00, establecido para la contratación de servicios por medio del fondo de caja chica. **(Anexo N° 1)**

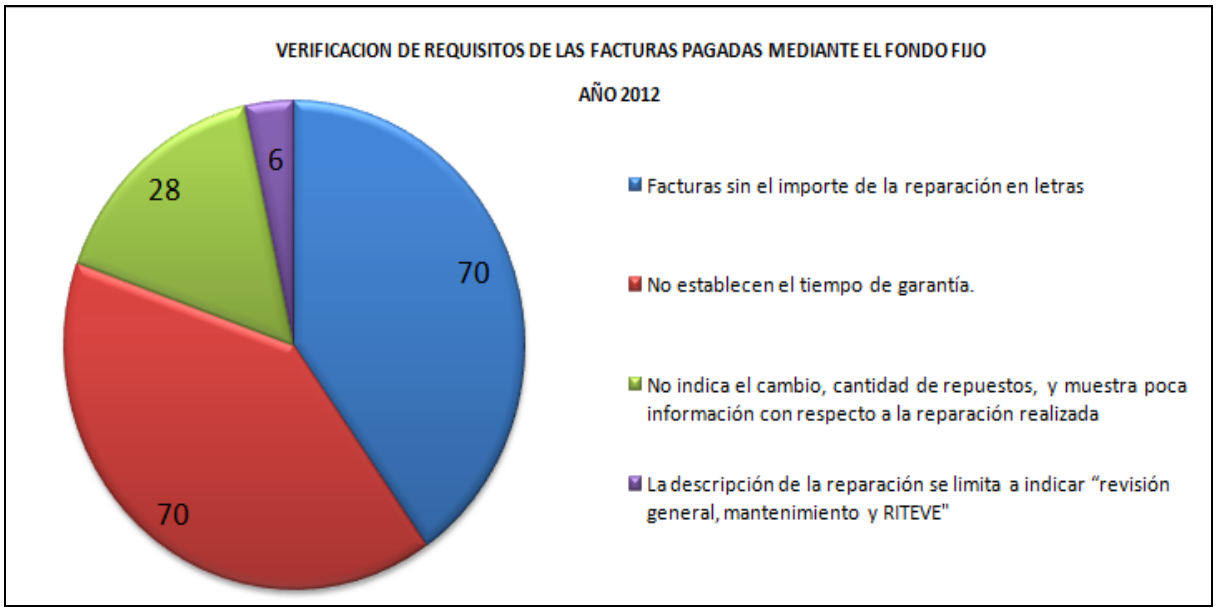
La situación anterior, se contrapone al artículo 51, inciso b) del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales que literalmente, en lo de interés, señala lo siguiente: "b)Fraccionar operaciones respecto a necesidades previsibles, con el interés de evadir los procesos normales de Contratación Administrativa. **La Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento establecen que el fraccionamiento es ilícito;** por lo tanto, al funcionario que, en uso de los Fondos se le logre determinar que incurrió en un fraccionamiento se le obligará a realizar la devolución del monto completo del gastos realizado y se le aplicarán las sanciones disciplinarias que se determinen mediante el debido proceso. (El resaltado no es parte del original).

Asimismo, la Ley de Contratación Administrativa en su artículo N° 37 y el artículo N° 13 de su reglamento, prohíbe fragmentar, según lo señala concretamente:

> **ARTICULO 37.- PROHIBICION DE FRAGMENTAR.** La Administración no podrá fragmentar sus adquisiciones de bienes y servicios con el propósito de variar el procedimiento de contratación.
>
> Artículo13.- Fragmentación. La Administración no podrá fraccionar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde. Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de compras respectiva, si así resulta más conveniente para el interés público./ La fragmentación se reputa ilícita cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo./.../a) La adquisición de bienes y servicios que sean para uso o consumo urgente, siempre que existan razones fundadas para admitir que no hubo imprevisión por parte de la Administración./b) La adquisición de bienes y servicios distintos entre sí a pesar de que estos estén incluidos dentro del mismo gasto-objeto.

2.3.3. Verificación del cumplimiento de requisitos en las facturas

La revisión de 70 facturas para comprobar su pertinencia y validez, canceladas con el fondo de caja chica de la Tesorería Institucional, en el período 2012, permitió determinar lo siguiente:



La falta de descripción de las reparaciones, no permite comprobar el trabajo realizado al vehículo, con el consecuente riesgo de que no se pueda aplicar la garantía ya que se desconoce en forma concreta la reparación efectuada al vehículo. Por otra parte, se incumplen las regulaciones establecidas en el punto N° 9, del procedimiento Mantenimiento Correctivo de vehículos en Sede Central del Manual de Procedimientos de la Unidad Técnica de Transportes, que literalmente establece lo siguiente:

9. Retira la factura original y firma el recibido del servicio en la copia, verificando que los documentos contengan al menos lo siguiente:/Fecha/Estar emitida a la Orden del IMAS/**Describir la reparación efectuada y los repuestos sustituidos (o adjuntar facturas relacionadas con la compra de repuestos usados en la reparación/Establecer el tiempo de garantía de la reparación en días, meses o años, según corresponda/Indicar claramente el importe de la reparación en números y letras/**No tener tachaduras, borrones, roturas y/o otros que hagan dudar de su legitimidad. (El resaltado no es parte del original)

2.4. Verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en las Contrataciones Directas

2.4.1. Algunas empresas que participaron y otras que fueron adjudicadas en las Contrataciones Directas, no presentaron la Declaración Jurada solicitada en el cartel de la contratación, documento en el cual se hace constar que la empresa no ha tenido sanciones en su contra en los últimos cinco (5) años, por cualquier entidad pública y fueron calificadas sin que reunieran los requerimientos establecidos en el cartel.

Cuadro Nº 6
Detalle de Talleres a los cuales se les adjudicó reparaciones en el 2012

N° Contratación	Nombre Proveedor	Condición Proveedor en la Contratación
2012CD–000003 – IMAS	López Dinarte Johnny Ronaldo	Adjudicado
2012CD–000016 – IMAS	Taller DITROSA	Adjudicado
2012CD – 000049-IMAS	C & C Multiservicios Carrocería y Pintura Distribuidora Barahona & Asociados	Participante concurso Adjudicado
2012CD – 000070-IMAS	Todo en Frenos y Clutch 2001 S.A. C&C Multiservicios Carrocería y Pintura	Participantes concurso
2012CD – 000101-IMAS	Taller DITROSA	Adjudicado
2012CD – 000120-IMAS	J.J. Carrocería & Pintura	Participante concurso
2012CD – 000135-IMAS	Taller DITROSA	Adjudicado

Dicha situación, evidencia claramente el incumplimiento de los requerimientos establecidos en el punto II- referente a los requisitos para participar, en las Contrataciones Directas N° 2012CD-000003-IMAS, 2012CD-000016-IMAS, 2012CD-000049-IMAS, 2012CD-000070-IMAS, 2012CD-000101-IMAS, 2012CD-000120-IMAS y 2012CD-000135-IMAS, que establece lo siguiente:/1…/2…/3.No haber tenido sanciones en su contra en los últimos cinco (5) años, por cualquier entidad pública, independiente de la naturaleza de la sanción, para lo cual debe aportar una Declaración Jurada.

2.4.2. Los estudios técnicos de la oferta presentada por el Área de Servicios Generales de la Contratación Directa 2012CD – 000016 – IMAS, contiene errores, incumplimiento de regulaciones establecidas y una recomendación que no se ajusta a las especificaciones técnicas del cartel.

La línea N° 2 de la Contratación Directa 2012CD-000016-IMAS, solicita la reparación de la bomba de inyección, reparación (o cambio) de barra de transmisión, reparación total de frenos, bombas auxiliares y principal del vehículo marca Chevrolet S10, placa N° 261-203 y las empresas invitadas que presentaron oferta fueron las Empresas Todo en Frenos y Clutch 2001 S.A. y Taller DITROSA.

a) Al verificar la pertinencia y validez de la oferta presentada por la empresa Todo en Frenos y Clutch 2001 S.A., se determinó que la cotización presentada abarcó solo una de las cuatro reparaciones solicitadas en la línea N° 2 del cartel, al manifestar su interés únicamente en la reparación de los frenos, con un valor de ¢1.222.330.00.

En el estudio técnico de la contratación elaborado por el señor Uba Fernández, presentado con el oficio ASG-115-03-2012 del 7-3-2012, del Área de Servicios Generales, señala que la citada empresa cumplió con la cotización de las cuatro reparaciones sometidas a concurso, lo cual es incorrecto, según se expuso en el párrafo anterior, ya que el precio fijado correspondía solamente a la realización de una de las cuatro reparaciones solicitadas en el cartel. No obstante, se procedió a efectuar la calificación de la oferta, otorgando el puntaje más alto a esta empresa. Lo cual, incumple el artículo N° 66 y N° 84 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que señala literalmente lo siguiente:

> Artículo 66.- Integridad. El oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las de su interés, sin que sea necesario que el cartel lo autorice. Se prohíbe la cotización parcial de una línea.
>
> Artículo 84.- Calificación de ofertas. Al sistema de calificación solamente podrán ser sometidas aquellas ofertas que sean elegibles.

Según lo establece la normativa no debió calificarse a esta empresa en el proceso de contratación ya que no había cotizado lo solicitado en el cartel.

b) Por otra parte, la empresa DITROSA, con factura proforma del 27 de febrero del 2012, cotizó las cuatro reparaciones solicitadas en el cartel por ¢1.918.000.00. No obstante, en el cuadro final de calificación, el monto de cotización que se reflejó fue por la suma de ¢1.448.000.00, lo cual ocasionó una variación a los porcentajes de calificación, asignando un porcentaje mayor al que realmente le correspondía a esta empresa.

c) La metodología de calificación de las ofertas de precio y plazo de entrega establecida en el cartel, no fue aplicada en esta contratación. El señor Nelson Jacob Uba Fernández, técnico en mecánica recomendó la adjudicación a la empresa DITROSA, justificando dicha resolución en el diagnóstico de reparaciones adicionales detalladas en la oferta y que contaban con la aprobación de la unidad técnica. En virtud de lo expuesto, con correo electrónico del 4 de junio del 2012, se le solicitó al señor Uba Fernández, valorar la

cotización presentada por la Empresa DITROSA e indicar si la cotización presentada cumplía únicamente con las reparaciones solicitadas en la descripción del servicio, establecido en la línea N° 2 del cartel de contratación para la reparación del vehículo 261-203, información que fue ratificada por este funcionario.

No obstante lo expuesto, y ante las inconsistencias señaladas, el señor Uba Fernández, recomendó adjudicar a reparación a la empresa DITROSA con base en aspectos que no están contemplados en el respectivo cartel de contratación.

Debido a los errores detectados, esta Unidad de Control, solicitó al Lic. Jefry Mora Vargas indicar si los informes técnicos emitidos por el señor Uba Fernandez, eran valorados por la Proveeduría Institucional. Al respecto, con correo electrónico del 29 de mayo del 2012 indicó a esta Unidad de Control, que los informes técnicos son verificados por la Proveeduría y con base a ellos, se realizaban las recomendaciones de adjudicación correspondientes.

2.4.3. Se determinó insuficiencia en los documentos que justifican el cambio del tablero completo (panel de instrumentos) al vehículo 261-177, tramitada mediante la Contratación Directa N° 2012CD – 000049 – IMAS, cuyo costo para la Institución fue de ¢2.350.000.00, por cuanto la empresa contratada para emitir el correspondiente diagnóstico, no especificó los daños encontrados en el vehículo y el reporte de la solicitud del pedido de la contratación administrativa, no contiene aspectos fundamentales que evidencien los criterios técnicos utilizados que validen el cambio total de este repuesto.

En el "Reporte de daños en Vehículos IMAS" del 10 de abril del 2012, fue solicitada la reparación del tablero de indicadores en tres de sus componentes, combustible, temperatura y kilometraje del vehículo 261-177. Con el adelanto de caja chica N° 1700001801 del 19 de abril del 2012, por ¢145.000.00, tramitado por el señor Nelson Jacob Uba Fernández y factura N° 1545 del 19 de abril del 2012, emitida por el Taller Auto Servicios Fernández S.A, se canceló la revisión del vehículo N° 261-177.

De la verificación realizada se determinó, que la factura no presenta una clara descripción de los daños localizados al vehículo, que permita evidenciar que se requería remplazar la totalidad del tablero de indicadores. Con correo electrónico del 29 de mayo del 2013, se le consultó al señor Uba Fernández, aclarar si el citada factura, correspondía al diagnóstico y valoración del vehículo para gestionar la contratación Directa, a lo que manifestó que efectivamente correspondía a ese documento, el cual fue utilizado como base para cargar la solicitud de pedido en el sistema SAP.

El Manual de procedimientos de la Unidad Técnica Administración de Transportes, Proceso N° 2 de Mantenimiento Correctivo de vehículos en sede central, establece lo siguiente: "Gestiona por medio del sistema computarizado SAP/R3, adelanto de caja chica para remitir el vehículo a diagnóstico de un taller especializado…", no obstante, no regula los elementos que debe contener este dictamen, por lo que el documento que algunas empresas entregan no establece los daños que presenta el vehículo, sino que refleja únicamente la descripción del servicio realizado.

Al respecto, en el expediente de la Contratación Directa N° 2012CD – 000049 – IMAS, la Empresa C & C Multiservicios Carrocerías y Pintura, cotizó únicamente el cambio del marcador de diesel y temperatura,

justificando su cotización en que los otros marcadores estaban en perfectas condiciones (marcador de velocidad y revoluciones están buenos y que los repuestos se venden por separado). Con correo electrónico del 29 de mayo del 2013, el señor Uba Fernández, indicó que se gestionó el reemplazo total del tablero, ya que la Agencia Datsun vía telefónica le había comunicado que el citado repuesto lo vendían completo.

En consulta telefónica realizada por esta Unidad de Control el 27 de mayo del 2013, para verificar la información citada anteriormente, se nos informó por parte de funcionarios del Departamento de repuestos de la Agencia DATSUN, empresa distribuidora de estos vehículos, que los componentes del panel de instrumentos, se venden individualmente.

2.5. Registro de Proveedores

El Registro de Proveedores de la Proveeduría Institucional tenía inscritos al 31 de marzo del 2013, 180 proveedores que brindan el servicio de mecánica general, servicios eléctricos, servicios de enderezado y pintura, servicios de inyección, rectificación y servicios de alineado y tramado, de los cuales 121 son de la provincia de San José y 59 de otras provincias.

A continuación se presenta un cuadro con los servicios que ofrecen los 180 proveedores:

CANTIDAD PROVEEDORES	SERVICIOS QUE OFRECEN
102	Servicios de mecánica general, de los cuales 42 ofrecen los servicios eléctricos, 23 los servicios de inyección, 10 de rectificación, 32 servicios de enderezado y pintura y 5 de alineado y tramado.
24	Servicios eléctricos, de los cuales 12 ofrecen el servicio de enderezado y pintura.
53	Servicios de enderezado y pintura, de los cuales 1 ofrece el servicio de inyección, rectificación y alineado y tramado.
1	Servicio de rectificación
180	TOTAL

De la comprobación en el Sistema SAP a la información de los 180 proveedores, se determinó que 146 tienen la información vencida, de los cuales 109 tienen en el sistema la leyenda de "Petición de Borrado". Al respecto, con correo electrónico del 24 de mayo del 2013 la Licda. Ana Virginia García Gallo, Jefa a.i. de la Proveeduría Institucional, indicó que los proveedores que aparecen en el sistema con "Petición de Borrado", son aquellos cuya vigencia está vencida, es decir, no han solicitado la actualización en el registro de proveedores.

CONDICION	CANTIDAD PROVEEDORES	AÑO DE VENCIMIENTO SAP/R-3
Petición de borrado 1/	1	2001

Petición de borrado	1	2002
Petición de borrado	9	2003
Petición de borrado	12	2004
Petición de borrado	14	2005
Petición de borrado	9	2006
Petición de borrado	14	2008
Petición de borrado	19	2009
Petición de borrado	30	No tienen en el sistema la información de la vigencia, pero las fechas de inscripción corresponden al año 2001.
Vencida	16	Año 2011
Vencida	13	Año 2010
Vencida	3	Año 2009
Vencida	4	Año 2006
Vencida	1	No tiene la información de la fecha de vigencia, se inscribió el 10-08-2001
TOTAL	146	

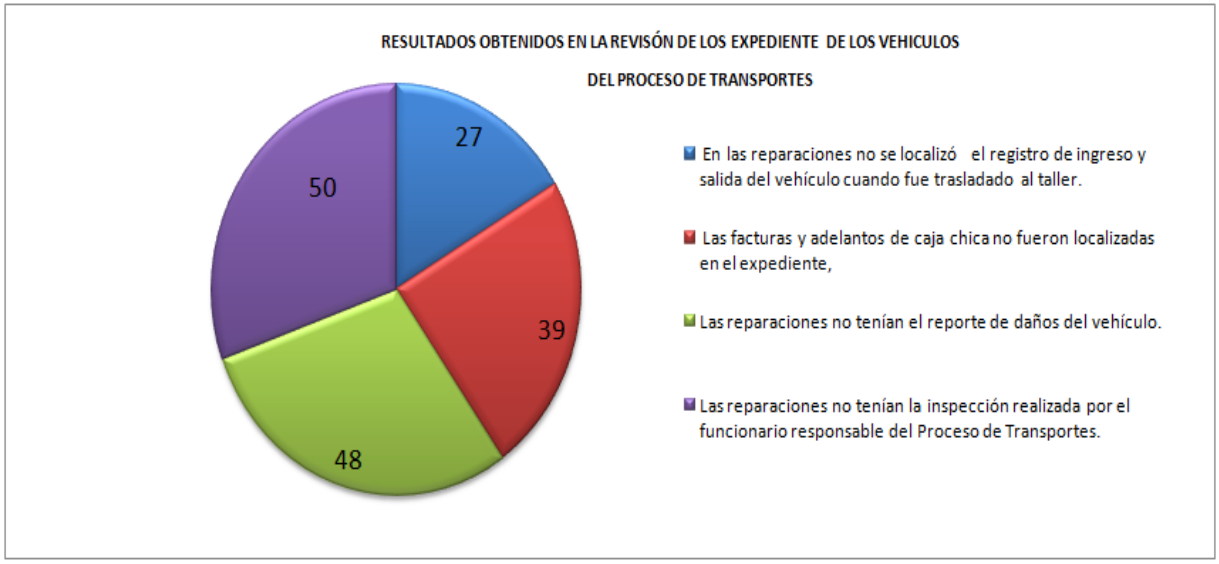
Al 31 de marzo del 2013, la Proveeduría Institucional tenía actualizada la información de 34 talleres mecánicos que brindan los servicios de mecánica general, servicios eléctricos, servicios de inyección, servicios de rectificación, servicios de alineado y tramado y de servicios de enderezado y pintura, de los cuales 23 están ubicados en la Provincia de San José y 11 en las otras provincias. Cabe señalar, que en el período 2012 en la provincia del San José, se requirió tramitar la Contratación Directa para la reparación de 19 vehículos institucionales.

El artículo 122 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, referente a la incorporación y actualización del registro de Proveedores, establece lo siguiente: "En cualquier tiempo, las personas físicas o jurídicas interesadas en formar parte del Registro de Proveedores podrán solicitar su incorporación./…/…/ **La Administración deberá prevenir al proveedor del vencimiento de su inscripción, un mes antes de que ello ocurra**. Si durante ese plazo el proveedor manifiesta su interés de mantenerse en el Registro e indica que la información registrada se encuentra actualizada, automáticamente se le tendrá como proveedor activo por un período igual. (El resaltado no es del original)

En el correo electrónico del 30 de mayo del 2012, se le consultó a la Licda. Ana Virginia García Gallo, Proveedora General a.i, el cumplimiento del procedimiento establecido en el citado artículo, a lo cual manifestó que este procedimiento no es realizado por la Proveeduría y que una vez al año se efectúa la publicación en La Gaceta y los medios de circulación nacional, con el propósito de que los proveedores se inscriban o actualicen los datos. Al respecto, se suministró copia de la publicación realizada el 11 de octubre del 2012 en La Gaceta y los periódicos de circulación nacional Prensa Libre, la Nación, Al Día y Diario Extra.

2.6. Expedientes de los vehículos

El expediente de los vehículos del Proceso de Transportes es un sistema de información deficiente, por cuanto no se lleva un historial del mantenimiento y reparación de los vehículos, no se tiene la práctica de custodiar en cada expediente las facturas por concepto de reparaciones efectuadas, el reporte de daños del vehículo y la totalidad de entradas y salidas de los vehículos cuando fueron llevados a reparación. De la verificación a los documentos de 50 reparaciones efectuadas a 19 vehículos, por medio del fondo de caja chica, se obtuvieron los resultados que se muestran en el siguiente grafico:



Los expedientes de los 19 vehículos no tenían el formulario denominado "Controles históricos de los vehículos institucionales, en donde se consignan los registros por concepto de mantenimiento y reparaciones, las características del vehículo.

Para localizar esta información se deben utilizar diferentes medios de control, tal como reintegros del fondo de caja chica de la Tesorería o los expedientes de las Contrataciones Directas tramitadas por la Proveeduría Institucional para la reparación de los vehículos.

Al respecto, el artículo 63, inciso i) del Reglamento para Servicios de Transporte del Instituto Mixto de Ayuda Social, en relación con las funciones y responsabilidades del Área de Servicios Generales establece lo siguiente: “Llevar expedientes de los vehículos y los accidentes, con detalle de su estado, y en el cual se consigne la información relativa al mantenimiento, rendimiento, accidentes, así como todos los demás documentos relativos a los vehículos institucionales, sea inscripción, desinscripción, depósito de placas”.

2.7. Otros Resultados

2.7.1. No se elaboró, ni implementó en el período 2012 el cronograma de visitas de verificación de vehículos, establecido en el "Proceso de Inventario y Verificación del estado general de los vehículos propiedad del IMAS" del Manual de Procedimientos de la Unidad Técnica Administrativa de Transportes, cuyo objetivo es servir de mecanismo de control para la determinación, ubicación y reporte del estado de la flotilla vehicular de la Institución y la toma de decisiones sobre los resultados obtenidos.

El Manual de procedimientos de la Unidad Técnica Administrativa de Transportes, referente al Inventario y Verificación del estado general de los vehículos propiedad del IMAS, señala literalmente lo siguiente:

> 1. Confecciona cronograma de visitas de verificación de vehículos en sede central y Gerencias Regionales, contemplando tiempos para elaboración de informes de resultados…/…/9. Realiza, dentro del período de tiempo establecido en el cronograma, la revisión exhaustiva de lo siguiente:/ Estado de la pintura y carrocería./ Estado de los signos de identificación del vehículo oficial./Estado técnico en Mecánica y eléctrico del vehículo (se excluye la verificación de consumo) Accesorios/ Herramientas mínimas/ Cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo/ Verificación de las reparaciones efectuadas/ Lugar de pertenencia dentro y fuera de la jornada laboral.

Por otra parte, la Jefa de Servicios Generales, no ejecutó la función que le impone el artículo N° 63, referente a: /…/j. Realizar inventario e inspecciones de cada una de las unidades una vez al año, de manera adicional a la Revisión Técnica Vehicular", lo cual de alguna manera es un elemento que permite una planificación adecuada en lo referente a las reparaciones que se deben efectuar a los vehículos en forma controlada.

2.7.2. No se aplicó la garantía en la reparación del vehículo placa N° 261-210, referente a la calibración de inyectores, de la Contratación Directa 2012CD-000069-IMAS, adjudicada a la Empresa DITROSA según orden de pedido 4500006156, del 11 de julio del 2012.

El 24 de agosto del 2012 se contrató a la empresa DITROSA para que cambiara las puntas y calibrara los inyectores, reparación tramitada con adelanto de caja chica N° 1700007336 del 24 de agosto del 2012 a nombre de Uba Fernández Nelson Jacob, aún cuando la reparación se encontraba dentro de la garantía de seis meses ofrecida por el mismo Taller en la citada Contratación Directa.

2.7.3. No se encontró evidencia de que funcionarios del Proceso de Transportes realicen la verificación a las reparaciones que hacen los talleres contratados por medio del fondo de caja chica y contratación Directa.

Al respecto, con el informe AUD. 00036-2006, ya citado en este documento se recomendó al Coordinador de Gestión y Asesoría Administrativa en ese momento, lo siguiente:

> 4.14. Documentar las inspecciones realizadas por los funcionarios responsables de la Unidad de Transportes para verificar las reparaciones realizadas a los vehículos institucionales, consignando, al menos, los resultados

> de la revisión realizada, el funcionario que efectúo la inspección, la fecha y los resultados obtenidos. Disponer que el documento de inspección se adjunte a los comprobantes de pago respectivos y se archive una copia en el expediente del vehículo.

Asimismo, el Manual de Normas de Control Interno para el sector público, establece en el punto 4.4.1 referente a la Documentación y registro de la gestión institucional, lo siguiente:

> El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

El señor Nelson Jacob Uba Fernández, mecánico del Proceso de Transportes, indicó que las reparaciones de los vehículos ubicados en San José, son verificadas, pero no se deja constancia ni se documenta dicha labor, lo cual no permite evidenciar que las reparaciones de los vehículos se hayan realizado conforme a lo pactado.

El Manual de Procedimientos de la Unidad Técnica Administrativa de Transportes, no regula esta actividad, el Proceso N° 8 del Mantenimiento Correctivo de Vehículos en Sede Central, hace mención del retiró del vehículo y le asigna esta responsabilidad al Técnico en Mecánica, pero no norma el mecanismo de control que se utilizara para dejar constancia del proceso realizado.

2.7.4. Los estudios técnicos de las contrataciones directas tramitadas en el año 2012, referentes a la reparación de vehículos, abarcó el análisis de aspectos legales y financieros, los cuales no son competencia del Técnico en mecánica, ya que el criterio que debe emitir este funcionario es el relacionado con los aspectos técnicos en mecánica de la contratación.

En la verificación realizada al procedimiento, se determinó que el formato utilizado por la Proveeduría Institucional para elaborar el estudio técnico de las ofertas de Contratación Administrativa para reparación de vehículos, contiene aspectos legales y financieros, los cuales son realizados por el señor Uba Fernández, funcionario especialista en la parte técnica de la contratación.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, esta Auditoría concluye lo siguiente:

3.1. Los mecanismos de control implementados por el IMAS como es el Manual de Procedimientos de la Unidad Técnica de Transportes, no son eficientes ni eficaces, para controlar adecuadamente el envío a reparación y mantenimiento de los vehículos Institucionales. El procedimiento utilizado en la actualidad por el Proceso de Transportes, dejando a criterio de dos funcionarios, la designación de los talleres que efectúan reparaciones a los vehículos por medio del fondo de caja chica, no observan debidamente los principios de contratación de equidad, igualdad y eficiencia, no resguardan los mejores intereses de la institución al no haber un proceso de cotización y contradicen sanas prácticas administrativas y de control,

por cuanto se favoreció en la contratación a dos talleres que realizaron el 63% de las reparaciones, donde uno de ellos realizó durante el período 2012, el 45% (55) de las reparaciones, con un promedio de 4.6. reparaciones mensuales.

3.2. Por otra parte, la Proveeduría Institucional no ha instaurado un esquema de rotación de los proveedores establecido en la Ley y Reglamento de la Contratación Administrativa, quedando a criterio del funcionario que efectúa la contratación, la escogencia de los talleres que serán invitados a participar en los diferentes concursos, lo cual representa que se inviten a participar en forma recurrente a los mismos proveedores, lo que deja con poca o ninguna participación a los demás talleres inscritos en el registro de proveedores. Aunado a los problemas detectados en el registro de proveedores referentes a que un porcentaje muy alto se encuentra con vigencia vencida o petición de borrado.

3.3. Esta Unidad de Control, desde el año 1997 ha insistido en regular el proceso de contratación de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales, para que se establezcan los mecanismos de control que se requieran para regular esta actividad, con el propósito de ordenar y respetar la igualdad de participación de todos los proveedores potenciales que brindan el servicio a contratar y que se tenga acceso a las ofertas que más convengan a los intereses institucionales; sin embargo, los resultados no han sido los esperados, según se puede verificar en los hallazgos del presente estudio.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones Legales sobre recomendaciones

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar al Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Subgerente de Soporte Administrativo, Máster Ramón Alvarado Gutiérrez, Proveedor Institucional y Licda. Gabriela Soto Quijano, Jefe del Área de Servicios Generales que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, Nº 8292, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones que les correspondan.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 36, 38 y 39 de la Ley Nº 8292:

> 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 38._ Planteamientos 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, Nº 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…

AL SUBGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

4.1. Realizar las modificaciones respectivas al Manual de Procedimientos de la Unidad Técnica Administrativa de Transportes, considerando los aspectos comentados en este informe, referente a:

a) El procedimiento formal de envío de los vehículos a los talleres de reparación.
b) Esquema que regule la rotación de las empresas del Registro de Proveedores de acuerdo con la especialidad, con números consecutivos de autorización, en el cual se brinde igualdad de participación a cada uno de los proveedores para las contrataciones efectuadas por medio de fondos de la caja chica y contratación administrativa.
c) La utilización del Registro de Proveedores para seleccionar los talleres que van a realizar las reparaciones a los vehículos por medio del Fondo Fijo Especial de la Proveeduría Institucional.
d) La intervención del funcionario Institucional que realiza las funciones de Técnico en Mecánica del Proceso de Transportes, en la valoración de las fallas mecánicas reportadas a los vehículos ubicados en sede central.
e) Los mecanismos de control específicos, que deban establecerse para fiscalizar adecuadamente las reparaciones efectuadas a los vehículos y garantizar la rotación de los talleres inscritos como proveedores asegurando la participación equitativa de los mismos. (Véase punto 2.1 del aparte de resultados) **(Plazo: 5 meses, vence: 15 de setiembre del 2014)**

AL JEFE DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES

4.2. Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Manual de procedimientos de la Unidad Técnica de Transportes, en lo que se refiere al Proceso de Inventario y Verificación del estado general de los vehículos, para que se formule según lo establecido en el cronograma de visitas de verificación, cumplir con los objetivos establecidos, y establecer con oportunidad el requerimiento de reparaciones que se deben efectuar a los vehículos. (Véase punto 2.7.1 del aparte de resultados) (**Plazo: 1 meses, vence: 15 de abril del 2014)**

4.3. Velar porque no se fraccionen los gastos referentes a las reparaciones realizadas a los vehículos Institucionales, en el cumplimiento de los artículos N° 37, 13 y 51 de la Ley y Reglamento de la Contratación Administrativa y del Reglamento de Cajas Chicas Institucionales, respectivamente, que prohíbe, reputa como ilícita y establece la aplicación de sanciones. (Véase punto 2.3.2 del aparte de resultados)**(Plazo: 1 meses, vence: 15 de abril del 2014)**

4.4. Reiterar al Responsable del Proceso de Transportes, Chofer, Asistente Administrativo y Técnico en mecánica del Proceso de Transportes las consecuencias derivadas del incumplimiento de los artículos citados en la recomendación anterior. (Véase punto 2.3.2 del aparte de resultados)**(Plazo: 1 meses, vence: 15 de abril del 2014)**

4.5. Velar porque las facturas que se presentan en la liquidación de los adelantos de caja chica y Contratación Directa por concepto de reparaciones o mantenimiento de los vehículos, contengan el importe de la reparación en número y letras, descripción de la reparación efectuada con detalle de la mano de obra y el detalle de los repuestos sustituidos y el tiempo de garantía de la reparación realizada y disponer que no sean aceptadas aquellas que no contengan esta información para liquidar los recursos solicitados, según lo establece el punto N° 9 del Proceso de Mantenimiento Correctivo de vehículos en sede Central del Manual de procedimientos de la Unidad Técnica Administrativa de Transportes. (Véase punto 2.3.3 del aparte de resultados)**(Plazo: 1 mes, vence: 15 de abril del 2014)**

4.6. Elaborar e implementar un mecanismo en el cual se deje evidencia de la verificación realizada a las reparaciones contratadas por medio del fondo de cajas chicas o contratación administrativa, tomando en consideración los siguientes aspectos, los resultados de la revisión realizada, la fecha, nombre y firma del funcionario que efectúo el proceso de revisión del vehículo. (Véase punto 2.7.3 del aparte de resultados)
(Plazo: 3 meses, vence: 15 de junio del 2014)

4.7. Establecer los controles que sean necesarios para la supervisión de la entrada y salida de los vehículos institucionales ubicados en sede central y asignar el funcionario responsable de ejecutar esta labor. (Véase punto 2.6 del aparte de resultados) (**Plazo: 1 mes, vence: 15 de abril del 2014)**

AL RESPONSABLE DEL PROCESO DE TRANSPORTES

4.8. Ordenar al Asistente Administrativo y Técnico en mecánica del Proceso de Transportes, que tramita las reparaciones/o el mantenimiento de vehículos, por medio del fondo de cajas chica de la Proveeduría o contratación administrativa, suministrar al funcionario responsable del archivo y custodia de los expedientes de los vehículos en el Proceso de Transportes, la entrega de los documentos soporte de las reparaciones, con el propósito de respaldar la erogación en el respectivo expediente y mantener un registro actualizado de las reparaciones efectuadas a cada unidad. (Véase punto 2.6 del aparte de resultados)**(Plazo: 1 mes, vence: 15 de abril del 2014)**

4.9. Elaborar e implementar los mecanismos de control necesarios que permitan registrar adecuadamente, la recepción de los documentos citados en la recomendación anterior, con el propósito de mantener un registro actualizado de la documentación de cada vehículo institucional. (Véase punto 2.6 del aparte de resultados) **(Plazo: 1 mes, vence: 15 de abril del 2014)**

4.10. Solicitar a los choferes, cumplir con el registro de la información contenida en el Formulario FTRA 02- Formulario de Ingreso y Salida de los Vehículos. (Véase punto 2.6 del aparte de resultados)**(Plazo: 4 meses, vence: 15 de julio del 2014)**

4.11. Elaborar e implementar el Formulario "Controles históricos de los vehículos institucionales", donde se consigne información referente al estado general de los vehículos, el mantenimiento y reparaciones efectuadas al vehículo. Asimismo, asignar dicha responsabilidad al funcionario correspondiente. (Véase punto 2.6 del aparte de resultados)**(Plazo: 3meses, vence: 15 de junio del 2014)**

4.12. Ordenar a la funcionaria responsable del archivo de expedientes de vehículos del Proceso de Transportes, archivar sin excepción alguna, todos los documentos relacionados con los vehículos institucionales que deban ser custodiados en el expediente. (Véase punto 2.6 del aparte de resultados) **(Plazo: 1 mes, vence: 15 de abril del 2014)**

4.13. Documentar las diferentes gestiones (reportes de fallas mecánicas, diagnósticos, verificaciones a las reparaciones), efectuadas para definir la reparación que se va a efectuar a los vehículos. (Véase punto 2.4.3 del aparte de resultados) (**Plazo: 1 mes, vence: 15 de abril del 2014)**

4.14. Solicitar a las empresas contratadas para realizar los diagnósticos de las fallas de los vehículos institucionales, la factura de la revisión y un detalle de los daños que contiene el vehículo. (Véase punto 2.4.3 del aparte de resultados) **(Plazo: 1 mes, vence: 15 de abril del 2014)**

4.15. Elaborar e implementar un "Registro de Control de Garantías", en el cual se consigne información referente a la reparación de los vehículos Institucionales, por medio del fondo de caja chica de la Proveeduría o de contratación administrativa, donde se consigne el número de vehículo reparado, la fecha de la reparación, detalle de la reparación efectuada, nombre de la empresa que efectuó la reparación y tiempo de

garantía ofrecida por la empresa, así como el mecanismo de contratación utilizado y el número de contratación. (Véase punto 2.7.2 del aparte de resultados)**(Plazo: 1 mes, vence: 15 de abril del 2014)**

4.16. Designar al funcionario competente para que verifique los trabajos de reparación y mantenimiento de los vehículos, que efectivamente se hayan realizado dejando evidencia en las facturas con el nombre y su firma. (Ver punto 2.7.3 del aparte de resultados) **(Plazo: 1 mes, vence: 15 de abril del 2014)**

4.17. Comunicar al Encargado de Seguros de la Proveeduría Institucional, oportunamente los cambios que se generen en la flotilla vehicular, con el propósito de mantener actualizada la información que se remite al Instituto Nacional de Seguros. (Véase punto 2.2.3. de aparte de resultados)(**Plazo: 1 mes, vence: 15 de abril del 2014)**

JEFE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

4.18. Ordenar a los funcionarios responsables de efectuar los procesos de Contratación Directa en esa Unidad, prestar mayor atención al cumplimiento los requisitos que deben presentar los oferentes que participan en los concursos de contratación solicitados en el cartel de contratación. (Véase punto 2.4.1 del aparte de resultados) (**Plazo: 1 mes, vence: 15 de abril del 2014)**

4.19. Valorar el instrumento "Análisis de las ofertas participantes, estudio técnico y recomendación de adjudicación" utilizado por la Proveeduría Institucional, para la presentación del análisis técnico solicitado al responsable técnico de la contratación, con el propósito de que abarque solo aspectos técnicos referentes a la materia objeto de contratación. (Véase punto 2.7.4 del aparte de resultados) (**Plazo: 1 mes, vence: 15 de abril del 2014)**

4.20. Valorar que la evaluación legal y financiera en el proceso de Contratación Directa, sea realizada por la Unidad de Proveeduría, con el propósito de reducir los errores e incumplimientos detectados en este informe. (Véase punto 2.7.4 del aparte de resultados) **(Plazo: 1 mes, vence: 15 de abril del 2014)**

4.21. Determinar la conveniencia de incorporar a los vehículos que no están incluidos en la cobertura de servicio de grúa, con base en el comportamiento de cancelación de servicios de grúa realizados en años anteriores. (Véase punto 2.2.3 del aparte de resultados) **(Plazo: 1 mes, vence: 15 de abril del 2014)**

4.22. Ordenar al Encargado de Seguros actualizar la información de los vehículos con los reportes emitidos por el Proceso de Transportes referentes a cambios de la flotilla vehicular, con el propósito de mantener actualizada la información remitida al Instituto Nacional de Seguros. (Véase punto 2.2.3 del aparte de resultados) **(Plazo: 1 mes, vence: 15 de abril del 2014)**

4.23 Solicitar el análisis de la información del Registro de Proveedores referente a los talleres que prestan los servicios en mecánica, servicios de enderezado y pintura, servicios eléctricos, servicios de rectificación, servicios de inyección y servicios de alineado y tramado, balanceo, valorar la condición de cada uno en el sistema y tomar las medidas correctivas con el propósito de actualizar la información contenida en este sistema. (Véase punto 2.5 del aparte de resultados) **(Plazo: 1 mes, vence: 15 de abril del 2014)**

Hecho por	**Revisado y aprobado**
Licda. Priscilla Calderón Herrera	**Licda. Sandra Mariño Avendaño**
PROFESIONAL EJECUTORA	**ENCARGADA DE PROCESO**

AUDITORÍA INTERNA
Marzo, 2014