



AUDITORIA INTERNA

Evaluación de Control Interno en la Unidad de Mantenimiento Vehicular

01 de abril de 2013

Contenido

Contenido.....	2
I. RESUMEN EJECUTIVO	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
I. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	43

I. RESUMEN EJECUTIVO

Hemos realizado el presente estudio sobre la evaluación de Control Interno en la Unidad de Mantenimiento Vehicular - UMV -.

Este estudio forma parte de los trabajos a ser desarrollados según el programa de trabajo de la Auditoría Interna 2012, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno N°8292 en cuanto a que compete a la Auditoría Interna realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional. El estudio se realizó en los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2012.

El Jerarca y el Titular Subordinado son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno Institucional; y la Administración Activa es responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de acuerdo con lo que establece la referida Ley. Nuestra responsabilidad consiste en contribuir con el logro de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades.

El presente estudio fue realizado de acuerdo con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República¹ (CGR). Nuestra consideración sobre el Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos que podrían constituir deficiencias significativas, lo anterior debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno cuyo objetivo es suministrar una **seguridad razonable**, pero no absoluta, de que la actuación del Jerarca y la Administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas.

¹ M-2-2006-CO-DFOE. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República, No. R-CO-94-2006 del 17 de noviembre, 2006. Publicada en La Gaceta No. 236 del 8 de diciembre, 2006.

II. INTRODUCCIÓN

Antecedentes

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica fue fundado en el año 1865, y a partir de la promulgación de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros - Ley No. 8653² pasa a ser un órgano de desconcentración máxima adscrito al Instituto Nacional de Seguros -INS-. En la actualidad está conformado por la Dirección General que tiene a su cargo la Dirección Administrativa y la Dirección Operativa, esta última tiene bajo su responsabilidad las Unidades de Mantenimiento Vehicular, Academia, Tecnología de Información y Comunicaciones, Departamento de Bomberos Voluntarios, Departamento de Operaciones y el Departamento de Ingeniería.

Objetivo General del estudio

Evaluar la razonabilidad de la gestión, debida diligencia y Control Interno, de las funciones que desempeña la Unidad de Mantenimiento Vehicular, en torno a sus áreas: Reporte de Averías, Mantenimiento Preventivo y Contratos Externos.

Todo con el fin de proteger y conservar el patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Lo anterior a la luz de los principios de economicidad, control (los recursos se hayan utilizado según los fines solicitados), precisión, exactitud y equilibrio y de conformidad con el marco normativo correspondiente.

Determinar los riesgos del proceso de la Unidad de Mantenimiento Vehicular y el cumplimiento de la Normativa aplicable.

Alcance y Limitaciones

Alcance:

Revisar que en la Unidad de Mantenimiento Vehicular, se haya cumplido con las Leyes, Reglamentos, y normativa establecida por la Contraloría General de la República y el Benemérito Cuerpo de Bomberos, así como el cumplimiento entre las partes del Contrato Directo A011025 (2011-CD011025-UP) “Servicios de Mantenimiento Correctivo, Preventivo, Predictivo y Compra de Suministros para la Flota Vehicular del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica”

Limitaciones:

N/A.

² Publicada en el Alcance N° 30 A La Gaceta 152 del 7 de Agosto del 2008. Artículo 53 Modificación de la Ley No. 8228 Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

Normas de auditoría y otras

Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público³.

Normas de Control Interno para el Sector Público⁴.

Ley de Contratación Administrativa⁵.

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa⁶.

Marco jurídico para la comunicación y trámite del informe

El presente informe se rige por lo dispuesto en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.

Las recomendaciones del presente informe deben tramitarse de conformidad con las disposiciones de los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, las cuales se transcriben literalmente para garantizar su adecuada comprensión y acatamiento.	
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.

³ M-2-2006-CO-DFOE. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, No. R-CO-94-2006 del 17 de noviembre, 2006. Publicada en La Gaceta No. 236 del 8 de diciembre, 2006.

⁴ N-2-2009-CO-DFOE. Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.

⁵ Publicada en el Alcance No.20 de La Gaceta 110 del 08 de junio de 1995.

⁶ Publicada en La Gaceta 210 del 02 de noviembre de 1996.

III. RESULTADOS DEL ESTUDIO

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, dentro de su estructura ha mantenido a un Director Operativo, quién tiene bajo su responsabilidad la supervisión de la Unidad de Mantenimiento Vehicular. Esta Unidad está conformada por un Jefe de Unidad, un Asistente Administrativo, un Asistente Técnico, un Encargado del Área de Averías, un Asistente Administrativo del área de averías, un Encargado del Área de Mantenimiento Preventivo, un Encargado del Área de Contrataciones Externas y cuatro inspectores.

La Unidad de Mantenimiento Vehicular –UMV- tiene bajo su responsabilidad: Averías, Mantenimiento Preventivo y Contratos Externos. Hasta el mes de diciembre del 2011, esta Unidad dio soporte de mantenimiento a la flota vehicular del Benemérito Cuerpo de Bomberos amparados a la contratación No.105027.

A partir del año 2012, se inició con la ejecución de la Contratación Directa A011025 (2011-CD011025-UP) “*Servicios de Mantenimiento Correctivo, Preventivo, Predictivo y compra de suministros para la flota vehicular del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica*”, Dicha contratación se dividió en dos renglones. El Reglón No.1 para los servicios de mantenimiento, siendo que se adjudicó un total de once talleres externos clasificados en clases A y B. Los de clase A son talleres que atienden averías complejas y aquellos que brindan servicio de lubricantes para servicio pesado, en total 8 talleres. Los talleres de clase B son todos los demás con capacidad para atender las averías restantes que no serán atendidos por los de clase A, en total 3 talleres. El Renglón No. 2 para el suministro de repuestos, resultando un total de 14 talleres adjudicados.

De acuerdo con información suministrada por la UMV durante el año 2012 se realizó un total de 552 reparaciones, equivalente a ¢561.978.698.00, distribuidos en los talleres adjudicados, tal y como se detalla en el siguiente cuadro:

Cantidad y Monto Total de Reparaciones 2012							
Clase	Taller	Mant. Correctivo		Mant. Preventivo		Mant. Predictivo	
		Cant.	Monto ¢	Cant.	Monto ¢	Cant.	Monto ¢
CLASE A	Auto Camiones de Costa Rica	34	91.133.283,54				
	Eurobus S.A.	1	1.012.434,12	2	1.076.005,53		
	Importaciones G.M S.A.	39	121.870.422,44				
	Tecnogrande S.A.	98	171.391.795,83	136	32.636.484,36	7	980.213,93
	Tractomotriz S.A.	7	7.543.545,45				
	Tres Erres S.A.	16	26.672.093,94				
	LTD Central Turbo Diesel S.A.	53	20.708.131,70				
	Taller Vargas Matamoros S.A.	13	16.478.381,78				
CLASE B	Cambio y Fuera S.A.	40	7.395.617,10	37	3.447.307,14		
	Cotisa S.A.	34	37.291.784,52	1	593.250,00		
	Taller Mecánico Aguilar	35	21.747.946,27				
TOTAL		370	523.245.436,69	175	37.753.047,03	7	980.213,93

Fuente: Unidad Mantenimiento Vehicular

Seguidamente se presenta los hallazgos obtenidos en la revisión efectuada en dicha Unidad:

ASPECTOS GENERALES:

1. Análisis de Riesgos y Análisis del Sistema de Control Interno.

Se mantiene las observaciones 1, 2 y 3 del Informe de Auditoría AIB-039-2010 fechado 14-12-10, en el sentido de que el Cuerpo de Bomberos no cuenta a la fecha con un Sistema de Control Interno, ni un Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI), ni procedimientos oficializados, tal y como lo indica la Ley General de Control Interno.

Sin embargo, tal como se indicó en el Informe AIB-019-2012 fechado 22 de febrero de 2012, es importante destacar, que la Dirección General ha dado los primeros pasos hacia la consecución de un Sistema de Control Interno Institucional, a saber:

1.1 La instrucción de la conformación de una Comisión de Control Interno⁷.

1.2 La presentación ante el Consejo Directivo del “*Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Control Interno*”⁸. Dicha Comisión está integrada por los siguientes funcionarios:

- El Director de Operaciones.
- El Director Administrativo.
- Encargado de la Unidad de Planificación.

1.3 La aprobación del Manual de Control Interno⁹.

Es oportuno que la administración continúe con el proceso de desarrollo del Sistema de Control Interno no solo con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno, sino también para que sirva como medida de control y autoevaluación de las diferentes Unidades administrativas de la organización.

Relacionado con el tema del SEVRI, cabe señalar que dentro del estudio desarrollado por la Auditoría Interna se lograron detectar en forma general los siguientes riesgos en el Área:

1. **Riesgo de proceso:** Principalmente en relación con el manejo y administración de los procesos bajo la responsabilidad de la Unidad, tales como el procesamiento y control de la documentación en los expedientes.
2. **Riesgo financiero:** Posibilidad de errores por parte de los funcionarios que conforman la Unidad en la autorización para el pago por mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos.
3. **Riesgo de recurso humano:** Posibilidad de errores por parte de los funcionarios de la Unidad, ya sea en la administración, aplicación de procedimientos, procesos, manejo de equipos, coordinación con diferentes usuarios internos y externos, manejo y custodia de documentos.
4. **Riesgo de Tecnología de Información (TI):** Problemas con el uso de los sistemas de información, así como la carencia de un Plan de Contingencias Institucional.
5. **Riesgo estratégico:** Debilidad de no tener Procesos y Procedimientos oficiales.
6. **Riesgo Legal:** No cumplir con la normativa vigente, establecida por el Gobierno Central, la Contraloría General de la República, y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

En relación con esta observación, ver **Recomendación No.1.**

⁷ Oficio CBCR-030638-211-DGB-00563 del 29-09-11.

⁸ Aprobado por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo X de la Sesión No.0043, de fecha 31 de octubre de 2011.

⁹ Aprobado por la Dirección General mediante Oficio CBCR-009770-2012-DGB-00197 del 22 de marzo del 2012.

2. Análisis de Archivo Institucional.

Aplica lo indicado en la Observación 6 del Informe de Auditoría AIB-039-2010 fechado 14-12-10, relacionada con el Archivo Institucional. En relación con este tema, abarca no solo la información física que se documenta en los expedientes del Área, sino también información electrónica que se utiliza como controles mediante hojas en excel, tales como, entre otros, “Control de Atenciones de Mantenimiento”, “Control de Reporte de Averías 2012”, esta información se almacena en “Carpetas Compartidas” en la Red, esta medida transitoria mitiga el riesgo de que falle un computador y se pierda la información, debido a que al estar en Red la información es respaldada bajo la políticas institucionales. Adicionalmente el riesgo de que si los funcionarios responsables se ausentan cualquier otro funcionario podría realizar el trámite. Aun y cuando esta medida transitoria mitiga algunos riesgos, se mantiene recomendación en el sentido de establecer un Archivo Institucional que almacene este tipo de información.

En relación con esta observación, ver **Recomendación No.2.**

ASPECTOS ESPECIFICOS:

3. Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo.

En el cartel de la Contratación Directa A011025 (2011CD-011025-UP): “Servicio de Mantenimiento Correctivo, Preventivo, Predictivo y compra de suministros para la flota vehicular del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.” se indica:

Aparte II. Rol de Asignación:

“En el caso del rol... este será manejado por el Área de Contrataciones Externas de la Unidad de Mantenimiento Vehicular de la Institución... En todo caso siempre tendrán la oportunidad de impugnar las decisiones que tomemos.

En casos especiales, previa justificación de la Unidad Mantenimiento Vehicular, los roles se podrán variar atendiendo criterios de especialización en la reparación, ubicación geográfica del vehículo o el Taller, o criterios de oportunidad.

Asimismo, los roles anteriormente indicados pueden variar si uno o más talleres se encuentren inhabilitados por suspensión temporal o cualquier tipo de sanción que la Administración de este contrato considere pertinente, así como por no tener la capacidad de atender los servicios de inmediato.”

Aparte “IV. Procedimiento para realización de los trabajos:

El adjudicatario se compromete a realizar con total esmero un diagnóstico de los daños que manifieste el equipo que se somete a su revisión, determinar los trabajos o tareas requeridos para su reparación, indicar cuáles piezas requieren necesariamente su sustitución y cuáles son reparables. No debe ejecutar

sustituciones de piezas que serán reparables. Debe solicitar al personal designado por el Cuerpo de Bomberos, la autorización escrita para iniciar la cotización de los trabajos de reparación que corresponda.

Una vez autorizados los trabajos procederá a realizar una cotización de: a) mano de obra, b) repuestos, c) servicios y suministros, de acuerdo con lo indicado en este cartel, indicando claramente el plazo de entrega de los servicios. El plazo de presentación de esta propuesta no deberá exceder dos días hábiles. En caso de requerir la obtención de repuestos fuera del país, éste plazo no podrá exceder dos días hábiles.

“Antes de realizar cualquier servicio de mantenimiento correctivo, se deberá presentar al Cuerpo de Bomberos un detalle de costos de las reparaciones: horas, repuestos y otros; tal como se solicita en este cartel, para cada equipo individualmente. La cotización de precios deberá incluir como mínimo lo siguiente:

...Debe estar firmada por el Gerente de Servicio Técnico o representante autorizado de la empresa.”

“Plazo de cotización de servicios:

El adjudicatario deberá presentar las cotizaciones solicitadas en el plazo máximo de dos días hábiles después de recibir la solicitud de servicio requerida. En los casos que la adquisición de repuestos (**para los talleres clase “A”**) deba realizarse fuera del país, el adjudicatario contará con dos días hábiles más para la cotización”

Plazo de entrega de cada servicio:

El plazo de entrega será establecido en la cotización de cada servicio, será acordado entre el taller asignado para la realización del trabajo y el Supervisor de la Contratación por parte del Cuerpo de Bomberos, de acuerdo con los tiempos máximos de reparación (TMR) establecidos, así como de acuerdo con el procedimiento establecido para la asignación de labores a los adjudicatarios.

En caso de presentarse incumplimiento por parte del Adjudicatario en el plazo pactado, se cobrará el porcentaje de multa establecido en el Capítulo de delimitación de Condiciones Formales.”

Acta de recepción:

“...Para dar por concluido cada servicio, el personal designado por el Cuerpo de Bomberos realizará las pruebas de verificación según corresponda al tipo de reparación efectuada. **Emitida la aprobación correspondiente mediante un acta de recepción, retirará el equipo de las instalaciones del Adjudicatario en los casos que corresponda**. Igualmente, el personal designado por el Cuerpo de Bomberos realizará de inmediato la evaluación y calificación.” (el resaltado no es del original)

El procedimiento “Servicios de Mantenimiento Correctivo, Preventivo, Predictivo y compra de suministros para la flota vehicular del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.” Contrato Directo A011025 (2011-CD011025-UP)¹⁰, establece:

Paso No.5 – Roles:

“De acuerdo a los servicios ofrecidos y roles establecidos, procede a asignar los trabajos a un contratista externo. Debe dejar constancia de la asignación en la bitácora de roles creada para tal fin.”

Paso No.8 - inspecciones:

*“...Una vez que el Taller Externo procedió a realizar el desarme de los sistemas afectados y su diagnóstico de los daños que manifieste el vehículo, el Inspector realizará una valoración y su propio diagnóstico determinando los problemas a corregir, los repuestos necesarios de cambiar y los trabajos que en definitiva se autoriza a cotizar al contratista. Para esto se debe completar el formulario de Autorización Preliminar (Adjunto) y se dejará una copia para que realice la cotización respectiva. El Inspector del Cuerpo de Bomberos debe respaldar dicho diagnóstico con todos los medios disponibles, como por ejemplo fotografías, informes técnicos y mediciones. **Además, se programaran las inspecciones necesarias por parte del Supervisor...**”*

Paso 9 - cotizaciones:

“Si los precios son razonables, deberá verificar que el contenido presupuestario sea suficiente para cubrir los costos, previa autorización de la Asistente Administrativa. Una vez determinada la suficiencia presupuestaria, deberá aprobar la reparación en el formulario de autorización definitiva y entregar una copia al contratista. Si el monto de la reparación supera los 500 mil colones, deberá contar con el visto bueno del Supervisor de Talleres Externos. Si el monto de la reparación supera los tres millones de colones, deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular. Si el monto de la reparación supera los cinco millones de colones, deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Dirección Operativa (DOB-091-2010).

*En caso contrario se deberá rechazar la cotización, tomando en cuenta lo que indica el cartel de licitación: **“En los casos en que la Administración no acepte las cotizaciones presentadas, se realizarán las observaciones correspondientes para que presente una nueva propuesta y así hasta llegar a una propuesta razonable que satisfaga a la Administración”**. Es decir, se deberá enviar una nota formal al contratista donde se le indiquen las observaciones correspondientes. (el resaltado no es del original)*

¹⁰ Aprobado por la Dirección Operativa mediante Oficio CBCR-015598-2012-DOB-00179 del 09-05-2012.

Pasos 10, 11 y 12 - órdenes de compra:

“Una vez aprobada la reparación, deberá trasladar el expediente de la contratación a la asistente administrativa para confeccionar la respectiva orden de compra por los repuestos aprobados.

Procede a confeccionar la respectiva orden de compra de acuerdo a los lineamientos Institucionales definidos y devuelve el expediente al Inspector para la entrega al contratista.

Entrega la orden de compra al contratista, este aspecto debe estar notificado de previo a la facturación de los servicios.” (el resaltado no es del original)

En relación con este mismo tema en Resolución emitida por la Dirección General de Hacienda mediante oficio DGH-RES-0027-2010¹¹, se norma:

“2º—Las adquisiciones se realizarán mediante órdenes de compra emitidas por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Estas órdenes de compra deberán ser firmadas por las personas debidamente autorizadas por parte del Representante Legal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, para efectuar las referidas compras exentas de impuestos en su nombre”

Paso 13 – autorizaciones e Inspecciones:

“...En caso de surgir reparaciones adicionales durante las inspecciones, deberá completar el respectivo formulario de “Adicionales”, y reiniciar este procedimiento en el punto N° 5. Si el monto de las reparaciones adicionales supera alguno de los montos establecidos de autorización, se deberá gestionar la aprobación correspondiente ya sea por el Jefe de la Unidad o el Director Operativo...”

“Durante la ejecución de los trabajos los Inspectores deberán realizar las inspecciones programadas por ellos o por el Supervisor de Talleres Externos, utilizando el formulario respectivo (adjunto). La programación se deberá realizar atendiendo los siguientes aspectos: complejidad de las reparaciones, ubicación geográfica y disponibilidad del personal. Durante cada inspección se debe completar el formulario de inspección, indicando claramente el porcentaje de avance y la descripción del mismo, dejando constancia en el expediente de cada inspección realizada.”

Paso 14, - Acta de Recepción y repuestos usados:

“...Si las reparaciones fueron realizadas correctamente y el vehículo funciona adecuadamente, se procederá a confeccionar la respectiva Acta de Recepción completando el formulario correspondiente (adjunta), detallando los trabajos recibidos a satisfacción, los repuestos cambiados, el costo total, el tiempo total de la reparación y el número de factura y la fecha. Así como si

¹¹ De las nueve horas y treinta minutos del día catorce de julio de dos mil diez. Publicado en La Gaceta No.174 del 07-09-2010.

*aplican días multa por la reparación realizada. **Deberá detallar los repuestos usados en mal estado devueltos por el taller y llevarlos a las instalaciones de la Unidad de mantenimiento Vehicular para su posterior desecho.** Además, realizará la calificación del servicio correspondiente...* (el resaltado no es del original)

Por otra parte en el Procedimiento “Custodia y Desecho de los repuestos usados, producto de las reparaciones del Contrato Directo A011025”, en los pasos Nos. del 01 al 03 y en relación con los repuestos usados, se indica:

“De acuerdo con lo establecido en el punto N° 14 del procedimiento de Contrataciones externas aprobado mediante oficio CBCR-015598-2012-DOB-00179, el Inspector procede a recoger los repuestos usados, producto de la reparación realizada en el taller del adjudicatario y los lleva a las Instalaciones de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.

Una vez que los repuestos se encuentran en las instalaciones de la UMV, procede a informar a su Supervisor mediante un correo electrónico, para su custodia en la UMV

El Supervisor envía vía correo electrónico una copia del Acta de Recepción (donde se indican los repuestos cambiados) al Encargado de Aprovechamiento, para ser entregados el día jueves inmediato al reporte en horas de la mañana.” (el resaltado no es del original)

El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, establece:

En el Capítulo II:

“2.3.1 Factores formales de la ética institucional: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y divulgar factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, incluyendo al menos los relativos a:

... d) Una estrategia de implementación tendente a formalizar los compromisos, las políticas y los programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética; así como las políticas para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas....”

“2.5.2 Autorización y aprobación: La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.”

En el Capítulo IV:

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional: 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”.

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2...”

En el Capítulo V:

“Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

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.”

Los mantenimientos correctivos, preventivos y predictivos que se le realizan a las diferentes Unidades y vehículos institucionales, ingresan a la UMV por medio de un reporte de averías al cual se le signa un número consecutivo, posteriormente se asigna un consecutivo CTE (Contrato de Taller Externo) que contiene el año que se recibe y el número consecutivo. A continuación se detallan las observaciones de la muestra seleccionada por esta Auditoría para los diferentes tipos de mantenimientos:

3.1. Mantenimiento Correctivo

El mantenimiento correctivo es aquel que corrige los defectos observados en las Unidades y/o vehículos de apoyo, consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

En el **Cuadro No.1** Mantenimientos Correctivos se detalla la muestra revisada por la Auditoría Interna y las diferentes observaciones:

Cuadro No. 1
Mantenimientos correctivos – trabajos originales

	Consecutivo	Unidad	F. Reporte Avería	Fecha ingreso – T. Externo	Fecha UMV	Fecha y montos presupuestos Taller	Fecha y montos cancelados por UMV	Fecha Hoja Inspección y comentario	Prueba Final	F. Acta Recepción
1	CTE 2012-216	M-26	06-06-2012	14-06-2012	Autorización preliminar: 21-06-2012	25-06-2012 Repuestos: ¢1.846.722.92 (Anotación a mano ¢1.590.339.95) Mano Obra: \$1.396.00	17-07-2012 Repuestos: ¢1.590.339.94 Mano Obra: ¢1.396.68 Aprobación presupuestaria: 25-06-2012 Repuestos: ¢1.846.722.94 Mano de Obra: \$1.396.68 Total aprobado presupuestariamente ¢2.614.896.94	22-06-2012 02-07-2012 03-07-2012 Unidad requirió otra reparación y repuestos	N/A continúa Cuadro No.2	N/A continúa Cuadro No.2
2	CTE-2012-022	M-26	17-01-2012	19-01-2012	21-01-2012	19-01-2012 Repuestos ¢433.582.25 27-01-2012 Mano de obra: \$372.90 (Anotación a mano: "nota: tiempo de entrega 2 días hábiles)	27-02-2012 Repuestos: ¢433.582.25 Mano de obra: \$372.90 Aprobación presupuestaria: 22-02-2012 Repuestos: ¢433.582.25 Mano de obra: \$372.90	20-01-2012 Inicio de valoraciones 23-01-2012 Se realiza inspección de los trabajos aplicados al camión. Se le aplica nuevamente la prueba RTV junto con un técnico del taller Tecnogrande, la prueba la pasa y se tramita el	23-01-2012 Funcionamiento normal.	23-02-2012 "Las fibras de frenos no pasaron el core, presentan daños en las guías de los remaches.

	Consecutivo	Unidad	F. Reporte Avería	Fecha ingreso – T. Externo	Fecha UMV	Fecha y montos presupuestos Taller	Fecha y montos cancelados por UMV	Fecha Hoja Inspección y comentario	Prueba Final	F. Acta Recepción
							Total aprobado presupuestariamente ø631.219.25	retiro de la unidad.		
3	CTE-2012-010	M-26	No se consignó evidencia	09-01-2012	09-01-2012 Diagnóstico-Autorización	10-01-2012 Repuestos: ø1.592.400.00 Mano de obra: ø155.601.00	12-03-2012 Repuestos: ø1.592.400.00 Mano de obra: ø155.601.00 Aprobación Presupuestaria: 23-02-2012 Repuestos: ø1.592.400.00 Mano Obra: ø155.601.00 Total aprobado presupuestariamente ø1.748.001.00	23-02-2012 "Funcionamiento normal, se coordina el retiro de la Unidad de las instalaciones de la Uruca"	24-02-2012 "...Funcionamiento normal de la Unidad"	24-02-2012
4	CTE-2012-003	T-01	28/11/2011 y 05/12/2011	09-01-2012	Diagnóstico autorización: 10-01-2012	17-01-2012 Repuestos: ø6.467.364.03 (Anotación a mano "No aprobado") 18-01-2012 Repuestos ø6.275.780.44 17-01-2012 ø906.579.79 (sin anotaciones)	08-03-2012 Autorización pago Repuestos: ø1.424.040.00 Mano Obra: ø2.022.608.00 Total autorizado pagar ø3.446.648.00 Diferencia: ø232.698.00	27-02-2012 Se indican "% Avance" para cada uno de los "Trabajos Autorizados"	29-02-2012 "Se realiza movimientos dentro del propio taller para verificar movimientos de prueba."	29-02-2012 "UMV recibe conforme el servicio."

	Consecutivo	Unidad	F. Reporte Avería	Fecha ingreso – T. Externo	Fecha UMV	Fecha y montos presupuestos Taller	Fecha y montos cancelados por UMV	Fecha Hoja Inspección y comentario	Prueba Final	F. Acta Recepción
						17-01-2012 ¢1.349.510.00 (Anotación a mano “No se aprueba por un error en la digitación de factura”)	<hr/> Aprobación Presupuestaria: 24-02-2012			
						17-01-2012 ¢74.500.00 (sin anotaciones) ¢1.349.540.00 (sin anotaciones)	Repuestos: ¢1.424.030.00 Mano Obra: ¢1.789.920.00			
						17-01-2012 Mano de obra: ¢2.926.022.00 (no tiene anotaciones a mano pero se sustituye con la siguiente cotización: ¢1.695.678.00 (Anotación a mano “No aprobado”)	Total aprobado presupuestariamente ¢3.213.950.00			
						17-01-2012 ¢1.696.641.89 ¢726.477.00				
						17-01-2012 ¢1.250.340.48 (Anotación a mano “No aprobado”)				
						17-01-2012 ¢726.477.00 (sin anotaciones)				
						17-01-2012 ¢845.818.56 (No se aprueba ya que se suma 2 veces el 13% de impuesto)				

	Consecutivo	Unidad	F. Reporte Avería	Fecha ingreso – T. Externo	Fecha UMV	Fecha y montos presupuestos Taller	Fecha y montos cancelados por UMV	Fecha Hoja Inspección y comentario	Prueba Final	F. Acta Recepción
						<p>φ524.039.76 (sin anotaciones)</p> <p>17-01-2012 φ600.233.40 (sin anotaciones) φ1.189.686.60 (sin anotaciones)</p>				
5	CTE-2012-130	R-21	25-03-2012	26-03-2012	17-04-2012 Diagnóstico autorización:	<p>26-03-2012 Repuestos: φ1.648.699.00 Anotación a mano: "Revisar envío documento No aprobado. Cambio fecha No aprobado"</p> <p>26-03-2012 φ1.648.699.00 Anotación a mano: "fecha incorrecta"</p> <p>30-04-2012 φ103.174.40</p> <p>19-04-2012 Mano de obra: 1.- \$832.81 (Anotación a mano: "Proforma para ajustar. No aprobada.") 2.- \$832.81 (Anotación a mano: Requiere ajuste. No aprobado)</p> <p>Servicios: φ45.000</p> <p>19-04-2012 \$748.06</p>	<p>17-05-2012 Autorización pago</p> <p>Repuestos: φ1.751.873.00</p> <p>Mano de obra: \$1.002.08</p> <p>Servicios: φ45.200.00</p> <p>Aprobación Presupuestaria:</p> <p>02-05-2012 Repuestos: φ1.751.873.00</p> <p>Mano de Obra: \$1.002.31</p> <p>Servicios: φ45.700.0</p> <p>Total aprobado presupuestariamente: φ2.348.343.50</p>	<p>28-03-2012 Fuga anticongelante mangueras radiador</p> <p>11-04-2012 avance 45% pendiente repuestos importación</p> <p>18-04-2012 pendiente informe técnico daños, pendiente cotizar, 50% avance general</p> <p>27-04-2012 revisión niveles se encuentra residuos aceite tanque expansión, no hace prueba final y limpian residuos.</p>	<p>16-04-2012 Se realiza prueba de carretera con resultado "Satisfactorio o favorable"; sin embargo no se recibe la Unidad hasta no cambiar el agua por refrigerante para el sistema de enfriamiento. Como adicional revisar sistema suspensión trasera...</p> <p>19-04-2012 "Prueba carretera zona Heredia Sistema enfriamiento con lecturas correctas, pero con agua. Falta instalar el coolant. ...consulta freno mano a la jefatura inmediata."</p> <p>30-04-2012 RTV positiva,</p>	15-05-2012

	Consecutivo	Unidad	F. Reporte Avería	Fecha ingreso – T. Externo	Fecha UMV	Fecha y montos presupuestos Taller	Fecha y montos cancelados por UMV	Fecha Hoja Inspección y comentario	Prueba Final	F. Acta Recepción
						(Anotación a mano: con la fecha 19 tachado y se anota un 30) 26-04-2012 \$254.25 (Anotación a mano en varios montos de Repuestos, mano obra)			entregada Estación, quedan residuos aceite sistema enfriamiento, programar mantenimiento corto plazo	
6	CTE-2012-187	M-83	07-05-2012 Revisión, limpieza y ajuste sistema frenos delanteros y traseros	08-05-2012	09-05-2012 Autorización Preliminar	9-05-2012 Repuestos: ¢2.257.121.00 Adicional: Incluye faja motor ¢77.198.00 Adicional: ¢432.553.00 (indicación a mano ¢509.751.00 15-05-2012 Mano Obra Incluye reparar frenos delanteros y traseros ¢1.423.800.00 (indicación a mano "no procede") ¢81.360.00 ¢1.240.740.00 (indicación a mano "¢996.660 MO")	05-06-2012 Repuestos: ¢2.766.872.00 Mano de Obra: ¢1.322.100.00 (Se cancela luego de efectuado el trabajo adicional) Ver en Cuadro No.2 (Adicionales) 16-05-2012 Autorización presupuestaria: Repuestos: ¢2.257.121.00 Mano de Obra ¢996.660.00 Servicios: ¢244.080.00 Total aprobado presupuestariamente ¢3.497.861.00	15-05-2012 "A la espera de aprobación presupuesto" 17-05-2012 Anotación: "Cambiar fajas motor 50%, Adicional" 31-05-2012 Insatisfactoria Amplia reparación N/A continúa Cuadro No.2	25-05-2012 Desfavorable, falla válvulas alivio frenos traseros, no contemplado reparación inicial, se autoriza trabajo adicional. 31-05-2012 Insatisfactoria Amplia reparación N/A continúa Cuadro No.2	N/A continúa Cuadro No.2

	Consecutivo	Unidad	F. Reporte Avería	Fecha ingreso – T. Externo	Fecha UMV	Fecha y montos presupuestos Taller	Fecha y montos cancelados por UMV	Fecha Hoja Inspección y comentario	Prueba Final	F. Acta Recepción
7	CTE-2012-064	V-52	19-01-2012	29-02-2012	29-02-2012 Diagnóstico Autorización:	01-03-2012 Mano de obra: \$714.60 Servicios: ¢68.899.00 Denegada 05-03-2012 Oficio CBCR-007441-2012-MVB-00120 tiempos reparación excesivos	23-03-2012 Mano de obra: \$714.60 Servicios: ¢74.909.95 09-03-2012 Autorización presupuestaria: Mano de Obra \$714.60 Servicios: ¢78.829.00 Total aprobado presupuestariamente: ¢471.859.00	07-03-2013 Se entregan repuestos para el mantenimiento. Se indica "Se está a la espera de la cotización para proceder con la reparación." 08-03-2012 Otro inspector asignado ajusta tiempos	15-03-2012 No se efectúa ninguna anotación sobre los resultados de la prueba, únicamente los servicios brindados por el taller.	15-03-2012
8	CTE-2012-002	CIS-04	20-12-2012	22-12-2012	09-01-2012 Diagnóstico- Autorización Recibido por el taller hasta el 18-01-2012	04-01-2012 Repuestos: ¢6.749.640.00 (Anotación a mano: "nula, cotización incompleta") ¢288.155.00 (Anotación a mano: "No aprobado") Mano de obra ¢45.000.00 (Anotación a mano: "no aprobada")	08-03-2012 Repuestos: ¢7.789.195,3 Mano de obra: ¢828.290.00 (Se cancela luego de efectuado el trabajo adicional) Ver en Cuadro No.2 (Adicionales)	02-01-2012 "Revisión caja de cambios avance 25% 19-01-2012 "Avance 30% General del camión"		Adicional N/A continúa Cuadro No.2

	Consecutivo	Unidad	F. Reporte Avería	Fecha ingreso – T. Externo	Fecha UMV	Fecha y montos presupuestos Taller	Fecha y montos cancelados por UMV	Fecha Hoja Inspección y comentario	Prueba Final	F. Acta Recepción
						Mano de Obra, trabajos especiales y suministros: ¢779.406.20 (Anotación a mano: "nula por falta de inclusión") 09-01-2012 Repuestos: ¢7.896.317.00 (Anotación a mano "no aprobado") ¢533.956.50 (sin anotaciones) Mano de obra: ¢50.850.00 Mano de obra, trabajos especiales y suministros: ¢885.529.02 (Anotación a mano "no aprobado") ¢885.529.02 (Anotación a mano: aprobado sin suministros, los suple (UMV)	12-01-2012 Autorización presupuestaria: Repuestos: ¢7.651.851.00 Mano de Obra ¢644.500.00 Servicios: ¢80.319.27 Total aprobado presupuestariamente: ¢8.821.980.57			
9	CTE-2012-132	M-44	28-03-2012	28-03-2012	30-03-2012 Diagnóstico – Autorización.	30-03-2012 Repuestos: ¢477.759.00 ¢1.107.400.00 Mano de obra: ¢412.439.81 "No aprobado la primera línea está incluida en la	27-04-2012 Repuestos ¢1.585.159.00 Mano de obra: ¢229.408.20	30-03-2012 "Avance general 25%"	04-04-2012 "...con resultado satisfactorio"	20-04-2012

	Consecutivo	Unidad	F. Reporte Avería	Fecha ingreso – T. Externo	Fecha UMV	Fecha y montos presupuestos Taller	Fecha y montos cancelados por UMV	Fecha Hoja Inspección y comentario	Prueba Final	F. Acta Recepción
						<i>mano de obra según cartel</i> Sustituida la anterior: ¢299.408.20 del 30-03-2012	12-04-2012 Autorización presupuestaria: Repuestos: ¢1.585.159.00 Mano de obra: ¢299.408.20 Total aprobado presupuestariamente: ¢1.884.567.20			
10	CTE-2012-252	M-19	No se consigna en el expediente	13-06-2012	19-06-2012 Autorización preliminar	15-06-2012 Repuestos sistema inyección. ¢660.205.00 (con anotaciones a mano: Bomba Inyectores Turbo. OK) Mano de obra reparación de motor: ¢649.668.640.00 (Anotación a mano: "No se acepta por estar mal sumada") Mano de obra: ¢649.433.600 (Con anotaciones varias a mano) Mano de obra: ¢649.433.60 (sin anotaciones) Mano de obra reparación sistema de inyección: ¢290.862.00	18-07-2012 Repuestos: ¢369.343.00 Mano de obra: ¢940.295,6 19-06-2012 Autorización presupuestaria: Repuestos: ¢940.295.00 Mano de obra: ¢369.343.00 Total aprobado presupuestariamente: ¢1.309.638.60	25-06-2012 "a la espera de repuestos" 10-07-2012 "Avance al 100%"	10-07-2012 "La prueba se da por Satisfactoria o favorable por el tipo de trabajo que es rectificación."	11-07-2012 UMV recibe conforme el servicio."

	Consecutivo	Unidad	F. Reporte Avería	Fecha ingreso – T. Externo	Fecha UMV	Fecha y montos presupuestos Taller	Fecha y montos cancelados por UMV	Fecha Hoja Inspección y comentario	Prueba Final	F. Acta Recepción
11	CTE 2012-033	M-05	09-01-2012	30-01-2012	31-01-2012 Diagnóstico-Autorización	02-02-2012 Repuestos: ø811.290.00 Mano de obra: ø610.200.00	19-03-2012 Repuestos: ø811.290.00 Mano de obra: ø610.200.00 <hr/> 27-02-2012 Autorización presupuestaria: Repuestos: ø811.290.00 Mano de obra: ø610.200.00 Total aprobado presupuestariamente: ø1.421.490.00	28-02-2012 "suspensión delantera 60% avance." "Empaque de turbo 50% avance"	29-02-2012 "...funciona normalmente."	15-03-2012 "UMV recibe conforme el servicio."
12	CTE 2012-250	M-05	No se consigna en el expediente	08-06-2012	13-06-2012 "Autorización Preliminar"	11-06-2012 Repuestos: ø6.614.40 Mano de obra: \$67.80	15-06-2012 Repuestos: ø6.614.40 Mano de obra: \$67.80 <hr/> 13-06-2012 Autorización presupuestaria: Repuestos: ø6.614.00 Mano de obra: \$67.80 Total aprobado presupuestariamente ø43.904.40	No se consigna en el expediente	08-06-2012 "Se realiza consulta telefónica con la estación de Bomberos de Belén dando por solucionado la avería."	14-06-2012 "UMV recibe conforme el servicio"

	Consecutivo	Unidad	F. Reporte Avería	Fecha ingreso – T. Externo	Fecha UMV	Fecha y montos presupuestos Taller	Fecha y montos cancelados por UMV	Fecha Hoja Inspección y comentario	Prueba Final	F. Acta Recepción
13	CTE 2012-075	V-96	01-03-12	08-03-2012	09-03-2012 Diagnóstico-Autorización	09-03-2012 Mano de obra: \$107.19 No se cotizan repuestos ya que el contratista no está autorizado para suplirlos (de acuerdo con Licitación No. 2011CD-011025UP) 23-03-2012 ¢14.690.00 "Repuestos Valle del Sol Jopajo de Piedades S.A." Pago tarjeta institucional 23-03-2023 "Taller Mecánico Aguilar San José Costa Rica"	09-05-2012 Mano de obra \$1.464.93 (Se cancela luego de efectuado el trabajo adicional) Ver en Cuadro No.2 (Adicionales) <hr/> 09-03-2012 Autorización presupuestaria: Mano de obra: \$107.19	09-03-2012 <i>"diagnóstico indica falla en la bota del eje interno RH..."</i> <i>"la falla se complicó, pues en la prueba en carretera se escuchan sonidos de golpe dentro de la transmisión"</i> 12-03-2012 <i>"En revisión se comprueban sonidos dentro de la transmisión. Se quitan cobertores y se ve housing o carcasa externa quebrado (reventada)"</i>	N/A	Adicional (Cambio de Transfer) continúa Cuadro No.2

Cuadro No. 2
Mantenimientos correctivos – trabajos adicionales, posterior a la entrega del trabajo originalmente contratado (Ver Cuadro No.1)

	Consecutivo	Unidad	Fecha UMV Autorización preliminar	Fecha y montos presupuestos Taller	Fecha y montos cancelados por UMV	Fecha Prueba Final Carretera y comentario	F. Acta Recepción
1	CTE 2012-216	M-26	03-07-2012 "D/M Alternador -Reparar coplin (roscas) va al sistema de bombeo. -Tramar y alinear la Unidad. -Corregir fuga de aceite por piñorama (mano de obra ya aprobada)."	09-07-2012 Repuestos: ¢47.638.88 y Trabajos externos: ¢48.816.00 05-07-2012 Mano de obra: \$273.46	17-07-2012 Repuestos: ¢48.816.00 ¢47.638.90 Mano de obra: \$273.23 Autorización presupuestaria: 11-07-2012 Repuestos: ¢47.638.88 Mano de Obra: \$273.46 Servicios: ¢48.816.00	06-07-2012 Prueba de carretera no satisfactoria. Presenta sonido irregular al rodaje aproximadamente después de 40 kms. Lecturas por el sistema bombeo inexistente. Requiere solucionar estos detalles para realizar una nueva prueba carretera. 09-07-20121 "se retira la unidad el día 07/07/2012, por personeros de la Estación de Bomberos de Cartago, el día de hoy 09-07- 2012 se realiza llamada telefónica a la Estación informando que actualmente la unidad presta servicio sin novedad."	13-07-2012 La UMV recibe conforme el servicio brindado
2	CTE-2012-187	M-83	25-05-2012 "Autorización Preliminar" "Cambiar válvulas de alivio frenos traseros, cambiar fuelle neumático asiento conductor."	No se consignó cotización posterior por repuestos ni mano de obra por los montos autorizados presupuestariamente, para reparación adicional.	05-06-2012 Se canceló reparación original y adicional en la misma fecha Ver Cuadro No.1 Autorización presupuestaria: Viene del Cuadro No.1 Autorización Inicial por ¢3.497.861.00	25-05-2012 "Prueba en carretera con resultado DESFAVORABLE O INSATISFACTORIO" En la prueba la unidad presentó falta por las válvulas de alivio de frenos traseros, las cuales no se habían contemplado en la reparación inicial pues no presentaban falla, se autoriza el adicional ..." 28-05-2012 "Prueba en carretera con resultado Favorable o	01-06-2012 La UMV recibe conforme el servicio brindado

	Consecutivo	Unidad	Fecha UMV Autorización preliminar	Fecha y montos presupuestos Taller	Fecha y montos cancelados por UMV	Fecha Prueba Final Carretera y comentario	F. Acta Recepción
					31-05-2012 Repuestos: ¢509.751.00 Mano de obra: ¢81.360.00 Costo total: ¢4.088.972.00	<i>Satisfactorio</i>	
3	CTE-2012-130	R-21	Diagnóstico-Autorización 24-04-2012 y 27-04-2012	30-04-2012 Repuestos: ¢103.174.40 Servicios: ¢40.000.00 Mano de obra: \$748.06 (la cotización tiene fecha del 19-04-2012; sin embargo el 19 es tachado a mano y se consigna el número 30.) (Existe una anotación a mano que indica "Recibido 30-04-2012 11:a.m." 26-04-2012 \$254.25 (Existe una anotación a mano que indica "Recibido 30-04-2012 16:00 horas"	17-05-2012 Repuestos: ¢1.648.699.00 y ¢103.174.00 Mano de obra: \$747.83 y \$254,25 Servicios: ¢45.200.00	30-04-2012 "Una vez aplicada la prueba de RTV el día sábado la cual salió positiva, se entrega la Unidad a la estación asignada, la misma es retirada del taller Tecnogrande, es importante mencionar que todavía quedan residuos de aceite en el sistema de enfriamiento..."	
4	CTE-2012-002	CIS-04	10-02-2012 Diagnóstico – Autorización Problema encontrado en el sistema eléctrico	13-02-2012 Repuestos: ¢327.080.00	08-03-2012 Se detalló en Cuadro No.1 14-02-2012	No se encontró evidencia de la Prueba Final de carretera	05-03-2012 "La UMV recibe conforme el servicio..."

	Consecutivo	Unidad	Fecha UMV Autorización preliminar	Fecha y montos presupuestos Taller	Fecha y montos cancelados por UMV	Fecha Prueba Final Carretera y comentario	F. Acta Recepción
			(instalación de halógenos, radio musical, caja sirenas sueltos...	Mano de obra: ¢118.650.00	Autorización presupuestaria: Repuestos: ¢327.080.00 Mano de obra: ¢118.650.00		
5	CTE 2012-075	V-96	09-04-2012 Se realiza gestión de compra de repuestos mediante procedimiento de compra R2-2012-00005. (no se adjudica) 18-04-2012 R2-2012-00006 Se adjudica compra de repuesto por ¢2.100.205.80 24-04-2012	27-04-2012 Mano de Obra: \$1.357.74	09-05-2012 Repuestos: ¢2.100.206.00 Mano de Obra: \$1.464.93 Viene del Cuadro No.1 Autorización inicial por \$107.19. 02-05-2012 Autorización presupuestaria: Mano de obra: \$1.357.74 "Diagnóstico-Autorización" Total aprobado presupuestariamente: \$1.464..93	03-05-2012 "Todo funciona normal" 07-05-2012 Correo formal del inspector con VB ^a del Encargado de la UMV dando como recibido el transfer e indicando que será trasladado de inmediato para dejar la Unidad en servicio.	03-05-2012 "La UMV recibe el servicio..."

De los **Cuadros No.1** y **No.2** se desprenden las siguientes observaciones:

3.1.1. En repetidas ocasiones se realizan anotaciones a mano (las cuales no indican el nombre, ni la firma, ni la fecha) corrigiendo las cotizaciones presentadas por los diferentes Talleres Externos, tanto en montos como en descripciones. En algunos casos esas cotizaciones son sustituidas, sin embargo, en el momento de realizar el pago se efectúa con la misma cotización que contiene dichas anotaciones. Lo cual contraviene lo establecido en el Paso 9 del procedimiento antes indicado *“En los casos en que la Administración no acepte las cotizaciones presentadas, se realizarán las observaciones correspondientes para que presente una nueva propuesta y así hasta llegar a una propuesta razonable que satisfaga a la Administración... se deberá enviar una nota formal al contratista donde se le indiquen las observaciones correspondientes”*, no obstante en el expediente no se encontró Oficio Formal solicitando correcciones, por ejemplo:

CTE 2012-216 M-26: *“cotización por repuestos con anotaciones”*

CTE 2012-003 T-01: *“cotizaciones no aprobado”*

CTE 2012-130 R-21: *“cotización cambio fecha, no aprobado”*

CTE 2012-002 CIS-04: *“cotización, aprobado sin suministros, los suple (UMV)”*

CTE 2012-187 M-83. *“cotización no procede y corrigen monto”*

CTE 2012-252 M-19: *“cotización no se acepta por estar mal sumada”*

Ver **Recomendaciones No. 3 inciso b.** y **No.4.**

Como se puede observar en el **Cuadro No.1:**

- a. Reglón 1 en el caso CTE 2012-216 M-26, se terminó pagando el monto de los repuestos que se anotó a mano y no se sustituyó la cotización. Ver **Recomendación No.4.**
- b. Reglón 4, 5, 8 y 10 en el caso CTE 2012-003 T-01, caso CTE 2012-130 R21, CTE 2012-002 CIS004 y CTE 2012-252 M-19 respectivamente, se evidencia dentro del expediente una serie de cotizaciones tanto para repuestos como para mano de obra, que no indica cual es la finalmente aprobada y en ocasiones no coinciden con el monto cancelado. Con el agravante que en el caso CTE 2012-003 T-01 la “aprobación presupuestaria” no incluyó el 13% de impuesto de ventas para mano de obra (¢232.698.00). Ver **Recomendaciones No. 3 inciso b., No.4** y **No. 5 inciso a.**

3.1.2. En la UMV se recibieron cotizaciones de repuestos - mano de obra y facturas por los servicios recibidos, así como se emitieron órdenes de compra, aprobación presupuestaria, Actas de Recepción, con fechas posteriores a la salida de la Unidad del Taller Externo, por lo que no se está cumpliendo con lo establecido en el procedimiento antes indicado en:

Paso 9 *“si los precios son razonables, deberá verificar que el contenido presupuestario sea suficiente para cubrir los costos... deberá aprobar la reparación en el formulario de autorización definitiva y entregar una copia al contratista”*,

Pasos 10, 11 y 12 *“... Entrega la orden de compra al contratista, este aspecto debe estar notificado de previo a la facturación de los servicios”*,

Paso 14 *“...Si las reparaciones fueron realizadas correctamente y el vehículo funciona adecuadamente, se procederá a confeccionar la respectiva Acta de Recepción...”*,

Así como lo normado en el punto IV del cartel antes mencionado “...Una vez autorizados los trabajos procederá a realizar una cotización... El adjudicatario deberá presentar las cotizaciones... en el plazo máximo de dos días hábiles después de recibir la solicitud de servicio...”, así mismo “...Emitida la aprobación correspondiente mediante una acta de recepción, retirará el equipo de las instalaciones del Adjudicatario en los casos que corresponda...”, algunos ejemplos son los siguientes:

- CTE 2012-216 M-26: “cotización trabajo adicional 09-07-2012, autorización presupuestaria 11-07-2012, sale Unidad: 07-07-2012, acta de recepción 13-07-2012”
- CTE 2012-022 M-26: “cotización 27-01-2012, sale Unidad: 23-01-2012, acta de recepción y facturas 23-02-2012,”
- CTE 2012-130 R-21: “cotización 30-04-2012 repuestos, sale Unidad: 28-04-2012, aprobación presupuestaria 02-05-2012, acta de recepción, orden de compra y facturas 15-05-2012”
- CTE 2012-187 M-83: “orden de compra 30-05-2012, sale Unidad: 28-05-2012, aprobación presupuestaria adicional 31-05-2012, acta de recepción 01-06-2012 y facturas 31-05-2012”
- CTE 2012-132 M-44: “autorización presupuestaria 12-04-2012, sale Unidad 04-04-2012, acta de recepción y facturas 20-04-2012”
- CTE 2012-250 M-05: “autorización presupuestaria 13-06-2012, sale Unidad 08-06-2012, acta de recepción y facturas 14-06-2012”

Ver **Recomendación No. 3 incisos b., c., y e.**

Adicionalmente a lo antes indicado, en el estudio se observó lo siguiente: (Ver **Cuadro No.1**):

- a. Reglón 5 en el caso CTE 2012-130 R-21, quedó pendiente programar mantenimiento a corto plazo para corregir “residuos de aceite en el sistema de enfriamiento”, no obstante la Unidad salió desde 28-04-2012 y a la fecha de nuestra revisión no se encontró evidencia de que se haya programado dicho mantenimiento. Ver **Recomendación No. 5 incisos b. y c.**
- b. Reglón 6 **Cuadro No.1** y Reglón 2 del **Cuadro No.2**, en el caso CTE 2012-187 M-83:
- b.1. Desde el reporte de averías (07-05-2012) se había indicado el problema de “frenos traseros” que presentaba la Unidad y las cotizaciones contemplaron dicha reparación (mano obra y repuestos), sin embargo, en la prueba final de carretera (25-05-2012) se autoriza reparar los “frenos traseros” como un trabajo adicional y al respecto no se encontró evidencia en el expediente de la razones que mediaron para tal situación. Ver **Recomendación No. 5 inciso b.**
- b.2. En relación con esta reparación el 16-05-2012 se dio una autorización presupuestaria por un monto total ¢3.497.861.00, la cual no incluyó ni la mano de obra ni los repuestos de la reparación de “frenos traseros” antes indicada. Posteriormente se dio una autorización presupuestaria por un monto total ¢4.088.972.00 (¢3.497.861.00 + ¢591.111.00 trabajo adicional “frenos traseros”) y de acuerdo con el Paso 9 dicho procedimiento “...si el monto... supera los tres millones colones, deberá

contar VB Jefe UMV...”, sin embargo, en este caso únicamente la primera autorización presupuestaria cumplió esta normativa. No obstante, aun y cuando el adicional superó los ¢500.000 no cuenta con el VB del Supervisor de Talleres Externos establecido en el mismo Paso 9 del procedimiento, sino que la misma fue autorizada por el inspector a cargo. Ver **Recomendaciones No. 3 inciso b y No.5 inciso b**.

b.3. En relación con el “Rol de Asignación” de Talleres para reparaciones, este caso no se anotó en “la bitácora de Roles” tal como se indica en el Paso 5 del procedimiento antes mencionado. Tampoco se dejó evidencia en dicha bitácora de a cual Taller debían asignarle la reparación de acuerdo con el Rol ni las razones que mediaron para hacer el cambio. Ver **Recomendación No. 3 incisos a**.

c. Reglón 12 en el caso CTE 2012-250 M-05, Ingresa al Taller Externo el viernes 08-06-2012 en horas no hábiles con el VB Supervisor Contratos Externos, para revisarle “*fugas de aire por válvula relay y pulmones frenos traseros*”, y ese mismo día salió del Taller, como se puede observar en el Cuadro anterior, al tratarse de un caso de emergencia no se tenía ni siquiera la autorización presupuestaria aprobada y ya la Unidad había sido reparada. Ver **Recomendaciones No. 6 incisos a**.

3.1.3. Para algunas de las Unidades que ingresaron a los Talleres Externos, se recibieron las cotizaciones y trascurrieron muchos días (inclusive hasta un mes) para dar la autorización presupuestaria o realizar la prueba final por parte UMV y las fechas de dichas autorizaciones son muy cercanas a la fecha de salida de la Unidad; por consiguiente no se está cumpliendo lo establecido en la normativa mencionada anteriormente en relación con la emisión de cotizaciones y autorizaciones presupuestarias. Adicionalmente en algunos casos se observa que únicamente se documentó en el expediente mediante el formulario utilizado para este fin, una inspección efectuada por los funcionarios de la UMV, por lo que no se está cumpliendo con el Paso 13 del procedimiento antes mencionado, el cual norma “*Durante la ejecución de los trabajos los Inspectores deberán realizar las inspecciones programadas por ellos o por el Supervisor de Talleres Externos, utilizando el formulario respectivo... Durante cada inspección se debe completar el formulario de inspección, indicando claramente el porcentaje de avance y la descripción del mismo, dejando constancia en el expediente de cada inspección realizada.*”, por ejemplo:

CTE 2012-010 M-26: “*cotización 10-01-2012, autorización presupuestaria 23-02-2012, inspección 23-02-2012, sale Unidad 24-02-2012*”

CTE 2012-003 T-01: “*cotización 17-01-2012, autorización presupuestaria 24-02-2012, inspección 27-02-2012, prueba final y sale Unidad 29-02-2012*”

CTE 2012-132 M-44: “*ingresa T. Externo 28-03-2012, inspección 30-03-2012, sale Unidad 04-04-2012*”

CTE 2012-002 CIS-04 “*ingresa T. externo 22-12-11, inspecciones trabajo original: 02 y 19-01-2012, autoriza adicional y visita inspector 10-02-2012, prueba final no se encontró evidencia, sale Unidad 05-03-2012*”

CTE 2012-075 V-96	<i>“ingresa T. externo 08-03-12, inspecciones y autorización presupuestaria trabajo original: 09-03-2012, autorización adicional no se encuentra evidencia, autorización presupuestaria del adicional 02-05-2012, prueba final y sale Unidad 03-05-2012”</i>
CTE 2012-033 M-05	<i>“ingresa T. externo 30-01-12, autorización presupuestaria: 27-02-2012, inspección 28-02-2012, prueba final y sale Unidad 29-02-2012”</i>

Ver Recomendación No.3 incisos b. y d.

Adicionalmente a lo antes indicado, en el estudio se observó lo siguiente: (Ver **Cuadro No.1**):

- a. Reglón 8 en el caso CTE 2012-002 CIS-04, en relación con la “autorización presupuestaria” esta fue emitida con fecha 12-01-2012, no obstante fue recibida en el Taller Externo hasta el 18-01-2012 y no existe evidencia de justificación.

En cuanto a los tiempos empleados en esta reparación, según consta en inspección del 19-01-2012 se suple a la Contratista de los suministros necesarios, sin embargo, hasta el 10-02-2012 la contratista con correo electrónico indica que la Unidad se encuentra lista para retirar.

En lo referente al trabajo adicional autorizado, el Inspector determinó en el “Diagnóstico – Autorización” del 10-02-2012 *“que los halógenos se instalaron directamente pegado a una batería (12V) siendo la Unidad (24V)... El radio musical, caja sirenas, sueltos sin base...”*, siendo que con fecha 02-01-2012 mediante correo informal este mismo Inspector había informado al Encargado de Contratos Externos *“Radio musical y caja de sirenas sueltos”* y no existe evidencia de porque se autorizó como trabajo adicional una avería que había sido detectado desde el inicio.

Adicionalmente en relación con las comunicaciones, se observa que en algunos casos se han realizado por *“correo informal”*, y no se utilizó el “Correo Formal” incumpliendo con el Oficio DGB-00544-2010 del 21-12-10 en el cual se indicaba *“...es importante considerar que sólo serán considerados como válidos y oficiales las notas respaldadas por este nuevo formato de consecutivo de correspondencia saliente...”*.

Ver Recomendaciones No.5 inciso b. y No. 7

- b. Reglón 13 **Cuadro No.1** y Reglón 5 **Cuadro No.2** en el caso CTE 2012-075 V-96, en relación con el mantenimiento originalmente aprobado, se observó que la autorización presupuestaria únicamente incluyó “mano de obra” por \$107.19, esto por cuanto el proveedor del servicio (Taller Mecánico Aguilar San José CR.) no está autorizado de acuerdo con la licitación vigente a proveer repuestos, a la fecha de nuestra revisión no se encontró evidencia de la compra del repuesto utilizado para dicha reparación ni la entrega por parte del Taller Externo. Producto de nuestra revisión se documentó en el expediente copia de dicha compra, realizada al proveedor Repuestos Valle del Sol, Jopajo de Piedades, S.A. por un monto de ₡14.690.00 fecha el 23-03-2012, no obstante según reporte de tarjetas institucionales el pago se realizó a nombre

de Taller Mecánico Aguilar San José CR. Ver **Recomendaciones No.5 inciso d.**

- c. En relación con el trabajo adicional que no se encontró evidencia de dicha autorización, en el expediente consta correo electrónico del Taller preguntando “...cuál va a ser el paso a seguir con el V-96... hace dos semanas... se definió se debe cambiar el Transfer, a la fecha (23-03-2012) no he recibido diagnóstico de autorización...” y no se observa respuesta UMV. Posteriormente, el 18-04-2012 se adjudicó el repuesto por medio del Reglón No.2 de la licitación vigente y 27-04-2012 el Taller Externo remite cotización mano de obra. A esta Unidad se cambió el Transfer completo por un monto ¢2.100.206.00 en repuestos y \$1.357.74 en mano de obra, la autorización presupuestaria 02-05-2012, la prueba final de carretera y la salida de la Unidad se efectuó el 02-05-2012 con resultado “satisfactorio” y consta en el expediente correo formal del Inspector con VB Jefatura UMV, dejando “...constancia escrita que se recibe conforme y se deposita en la bodega de UMV y el mismo será instalado de inmediato...”. Ver **Recomendaciones No.7**

3.1.4. Para los siguientes casos específicos se observó:

- a. Reglón 7 **Cuadro No.1** en el caso CTE 2012-064 V-52, Ingresa al Taller Externo 29-02-2012. El Encargado UMV deniega el 05-03-2012 mediante correo formal la cotización del Taller Externo por tiempos excesivos. El 07-03-2012 un Inspector asignado indicó “Se está a la espera de la cotización para proceder con la reparación” y el 08-03-2012 otro Inspector ajusta tiempos de reparación, siendo que un día después se emite la autorización presupuestaria por los montos originalmente denegados (mano de obra \$714.60 y Servicios ¢69.899.00, para un total de ¢471.859.00) la misma es firmada por el Inspector que ajustó los tiempos, lo cual se ajusta a los límites establecidos en el procedimiento. No obstante, es importante resaltar que esta misma cotización ya había sido denegada por el Encargado UMV y no se encontró evidencia en el expediente de una autorización posterior, previa a la autorización presupuestaria emitida por el Inspector. Ver **Recomendaciones No.7.**
- b. Según se observó en los expedientes revisados en la muestra de auditoría, las supervisiones de los Inspectores de la UMV son muy escasas o casi nulas. Al respecto, se solicitó al Encargado de Contratos Externos el “rol de asignación de inspecciones o bitácora de inspecciones”, sin embargo, nos comentó que no existen dichos documentos, que en la práctica se asignan diariamente las inspecciones, no obstante, no se tiene determinado cuanto tiempo debe durar el Inspector en dichas supervisiones. Por lo que es recomendable establecer un control por medio del cual el Encargado de Contratos Externos oficialice los roles diarios de supervisión, así como determinar un promedio de horas empleadas de cada caso, así como que los Inspectores dejen documentadas en los expedientes oportunamente los formularios de inspección. Ver **Recomendaciones No.5 inciso e.**

- c. Adicionalmente, por el grado de especificidad de la flotilla vehicular con que cuenta la institución, es importante que se capacite a los diferentes Inspectores en cuanto al manejo operativo de cada uno de las Unidades en beneficio de los intereses institucionales. Ver **Recomendación No.8.**
- d. De acuerdo con el procedimiento Contrataciones externas antes mencionado en el punto No.14 norma “*el Inspector procede a recoger los repuestos usados, producto de la reparación realizada en el taller del adjudicatario y los lleva a las Instalaciones de la UMV... a **informar a su Supervisor mediante un correo electrónico, para su custodia en la UMV...***”. Así mismo el procedimiento Custodia y desecho también mencionado anteriormente, establece “***El Supervisor envía vía correo electrónico una copia del Acta de Recepción (donde se indican los repuestos cambiados) al Encargado de Aprovisionamiento, para ser entregados el día jueves inmediato al reporte en horas de la mañana.***”
(*el resaltado no es del original*)

No obstante, según se pudo observar en los expedientes objeto de estudio, el Inspector asignado a la supervisión de los mantenimientos correctivos y/o preventivos, una vez efectuada la “prueba de carretera” y habiéndose autorizado la salida de la Unidad del Taller, anota posteriormente en el “Acta de Recepción” los repuestos cambiados y entregados por el Taller Contratista; sin embargo, éstos son directamente depositados por su persona en un “contenedor” utilizado para estos efectos por la UMV que se encuentra bajo llave, no se encontró evidencia que se emita el correo formal informando al Supervisor la situación para su debida custodia tal y como lo establece el procedimiento. Tampoco se encontró evidencia del correo formal del Supervisor con la copia del Acta de Recepción dirigido al Encargado de Aprovisionamiento para que proceda de acuerdo con los procedimientos establecidos para desechos institucionales. Por lo que se está teniendo una bodega en UMV que no es transitoria tal y como lo establece el procedimiento (siendo que los repuestos deben ser entregados el día jueves inmediato al reporte en horas de la mañana al Encargado de Aprovisionamiento), sino que se está mantenimiento material de desecho cuya custodia está bajo la responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales. Ver **Recomendaciones No.3 inciso e. y No.9.**

3.2. Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo es el destinado a la conservación del equipo vehicular mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

En el **Cuadro No.3** Mantenimientos preventivos se detalla la muestra revisada por la Auditoría Interna y las diferentes observaciones:

	Consecutivo	Unidad	F. Reporte Avería	Fecha ingreso – T. Externo	Fecha UMV	Fecha y montos presupuestos Taller	Fecha y montos cancelados por UMV	Fecha Hoja Inspección y comentario	Prueba Final	F. Acta Recepción
3	CTE 2012-063	M-26	18-02-2012 29-02-2012 OT-UMV2012-445	29-02-2012	29-02-2012 "Diagnóstico-Autorización"	27-01-2012 Mano de obra: \$372.90	12-03-2012 Mano de obra: \$372.90 09-03-2012 Autorización presupuestaria: Mano de obra: \$372.90	No se consigna en el expediente.	No se evidencia en el expediente. Se consigna correo informal de fecha 12-03-2012 del encargado del área preventiva a la Asistente Administrativa.	09-03-2012 La UMV recibe conforme el servicio.
4	CTE 2012-100	M-19	02-03-2012	N/A 14-03-2012 Encargado de Mantenimiento o Preventivo comunica al taller externo que se realizará mantenimiento o preventivo el sábado 17-03-2012. (En la Estación)	17-03-2012 "Diagnóstico-Autorización"	13-03-2012 Repuestos: ¢26.275.20 Mano de obra: \$508.50	17-04-2012 Repuestos: ¢26.275.20 Mano de Obra: \$508.50 Autorización presupuestaria: 27-03-2012 Repuestos: ¢26.275.20 Mano de obra: \$508.50	No se consigna en el expediente	17-03-2012 "Consulta por teléfono a la Estación de la visita del Taller Tecnogrande."	10-04-2012 La UMV recibe conforme el servicio brindado, pero omite mencionar cambio de faja automotriz y además se indica que "no se recibieron en devolución los repuestos cambiados.
5	CTE-2012-338	V-52	19-07-2012	19-07-2012	19-07-2012 "Autorización preliminar"	19-07-2012 Mano de obra: ¢17.000.00	27-08-2012 Mano de obra: ¢17.000.00 Autorización presupuestaria: 20-08-2012 Mano de obra: ¢17.000.00	No se consigna en el expediente	21-08-2012 "Se realiza prueba en carretera con un resultado satisfactorio."	21-08-2012 La UMV recibe conforme el servicio brindado

	Consecutivo	Unidad	F. Reporte Avería	Fecha ingreso – T. Externo	Fecha UMV	Fecha y montos presupuestos Taller	Fecha y montos cancelados por UMV	Fecha Hoja Inspección y comentario	Prueba Final	F. Acta Recepción
6	CTE-2012-006	M-67	02-01-2012	N/A 10-01-2012	10-01-2012 "Diagnóstico-Autorización"	<u>Mantenimiento Preventivo:</u> 11-01-2012 Repuestos: ¢6.080.00 Mano de obra: ¢181.626.40 ("No aprobado precio de mano de obra") <u>Mantenimiento correctivo:</u> 10-01-2012 Repuestos: ¢1.126.453.52 Mano de obra y repuestos ¢848.511.00 (Anotación a mano: "No aprobado") 09-02-2012 Mano de obra: \$901.74	Mantenimiento Preventivo 27-02-2012 Repuestos: ¢6.080.00 Mano de obra: \$372.90 Mantenimiento Correctivo: 28-02-2012 Repuestos ¢1.126.453.50 Mano de Obra: \$901.74 Autorización presupuestaria Mantenimiento Preventivo: 24-02-2012 Mano de obra: \$372.00 Repuestos: ¢6.080.00 Autorización presupuestaria Mantenimiento Correctivo: 24-02-2012 Repuestos: ¢1.126.453.52 Mano de Obra: \$901.74	No se consigna en el expediente	27-02-2012	27-02-2012 "La UMV recibe conforme el servicio brindado." Para el mantenimiento o preventivo el acta de recepción es por correo informal. Para el mantenimiento o correctivo el acta de recepción se tramitó mediante el formulario.

- 3.2.1. Al igual en que en el mantenimiento correctivo se observó el siguiente caso en mantenimiento preventivo en que en la UMV se recibió cotizaciones de repuestos - mano de obra y facturas por los servicios recibidos, así como se emitió órdenes de compra, aprobación presupuestaria, Actas de Recepción, con fechas posteriores a la salida de la Unidad del Taller Externo, por lo que no se está cumpliendo con lo establecido en el procedimiento antes indicado, tal es el caso de:

CTE 2012-100 M-19: *“cotizaciones 13 y 15-03-2012, sale Unidad 17-03-2012, orden de compra y autorización presupuestaria 27-03-2012, acta recepción 10-04-2012”.*

Ver **Recomendación No. 3 incisos b., c. y d.**

Adicionalmente a lo antes indicado, en el estudio se observó lo siguiente: (Ver **Cuadro No.3**):

Reglón 4 en el caso CTE-2012-100 M-19, se recibió el 13-03-2012 cotización mano de obra \$508.50 y el 15-03-2012 repuesto por faja automotriz ¢26.275.20, sin embargo, el correo formal con fecha 14-03-2013 dirigido al Taller asignado indica *“solicitamos la atención de la Unidad M-19 en la Estación Pérez Zeledón el sábado 17-03-2012”.* Así las cosas la Unidad se revisaría por el Taller hasta el 17-03-2012, sin embargo existe una cotización anterior a esa fecha por la compra de una faja automotriz. Adicionalmente en el Acta de Recepción el Inspector no menciona el cambio del repuesto e indica que *“no se recibieron las piezas y repuestos usados”.* Ver **Recomendación No. 5 inciso b.**

- 3.2.2. Semejante al mantenimiento correctivo se presentó un caso en mantenimiento preventivo se emitió aprobación presupuestaria posterior a la salida de la Unidad del Taller Externo:

CTE 2012-107 M-05: *“autorización presupuestaria 23-03-2012, sale Unidad 19-03-2012, acta de recepción 28-03-2012”*

Ver **Recomendación No. 3 incisos b. y e.**

- 3.2.3. Situación similar al mantenimiento correctivo se observa en el mantenimiento preventivo en que durante el tiempo que permanecieron las siguientes Unidades en el Taller Externo para su reparación, no se documentaron inspecciones efectuadas por los funcionarios de la UMV. Adicionalmente transcurre mucho tiempo entre la cotización y autorización presupuestaria y la fecha de esta última coincide con un día anterior a la salida de la Unidad del Taller Externo:

CTE 2012-338 V-52: *“ingresa T. Externo y cotización 19-07-2012, autorización presupuestaria 20-08-2012, prueba carretera y sale Unidad 21-08-2012”*

CTE 2012-006 M-67: *“ingresa T. Externo 10-01-2012, cotizaciones 10 y 11-01-2012, autorización presupuestaria 24-02-2012, prueba carretera y sale Unidad 27-02-2012”*

- CTE 2012-008 M-67: “cotizaciones 12 y 18-01-2012, autorización presupuestaria 18-01-2012, prueba carretera y sale Unidad 19-01-2012”
- CTE 2012-063 M-26: “cotizaciones 27-01-2012, autorización presupuestaria 09-03-2012, sale Unidad 09-03-2012”

Ver **Recomendación No.5 incisos b. y e.**

Adicionalmente a lo antes indicado, en el estudio se observó lo siguiente: (Ver **Cuadro No.3**):

- a. Reglón 6 en el caso CTE 2012-006 M-67, en este caso se contrató los servicios tanto para un mantenimiento preventivo como correctivo, decidieron separar ambos mantenimientos, no obstante, archivaron las facturas de pago en forma inversa, lo cual se presta para confusión. Adicionalmente en el caso del mantenimiento preventivo el “Acta de recepción” se realizó por medio de un correo informal y no como se debe documentar por medio de un formulario, tal y como se realizó en el mantenimiento correctivo. Ver **Recomendación No.5 inciso b.**
- b. Reglón 1 en el caso CTE 2012-008 M-67, no se evidencia en el expediente los formularios de inspecciones por parte de los funcionario UMV y en el documento “Prueba Final de Carretera” se indica que el inspector a cargo realizó llamada telefónica a la Estación y el personal le informó que el vehículo funciona normalmente, igualmente en el “Acta de recepción” se indica que se llama vía telefónica a la estación y realizan prueba en carretera. Ver **Recomendación No.6 inciso b.**

3.3. Otros aspectos observados

- 3.3.1 En el procedimiento “Servicios de Mantenimiento Correctivo, Preventivo, Predictivo y compra de suministros para la flota vehicular del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.” Contrato Directo A011025 (2011-CD011025-UP)¹² se hace mención en términos muy generales sobre reporte de averías, mantenimiento preventivo, pagos y control presupuestario, pero no se tiene detallado los pasos que se deben seguir para su ejecución y por consiguiente no se puede establecer responsables. Ver **Recomendación No. 6 incisos b. y c.**
- 3.3.2. Según se observó en los expedientes objetos de estudio, los diferentes oficios de autorización para el pago de facturas por los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo amparados a la Contratación Directa A011025 (2011CD-011025-UP), estaban siendo emitidos indistintamente de su monto, por la funcionaria que desempeña el puesto de Asistente Administrativo, al amparo de las “Actas de Recepción” emitidas por los Inspectores. Producto de nuestro estudio el Encargado de la UMV procedió a corregir tal situación, de tal forma que el VB está siendo emitido por su persona, o en su ausencia, el

¹² Aprobado por la Dirección Operativa mediante Oficio CBCR-015598-2012-DOB-00179 del 09-05-2012.

funcionario autorizado por éste. Por lo que se hace relevante el actualizar el procedimiento al respecto. Ver **Recomendación 6 inciso c.**

4. Proceso de Contratación Administrativa aplicado en la Contratación Directa A011025 (2011CD-011025-UP): “Servicio de Mantenimiento Correctivo, Preventivo, Predictivo y compra de suministros para la flota vehicular del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica”¹³ vrs asignación de trabajos a los Talleres adjudicados.

Entre otros aspectos, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 189, estipula:

“Artículo 189.—Perfeccionamiento contractual. Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y, en los casos que se exija la constitución de la garantía de cumplimiento, ésta sea válidamente otorgada.

Artículo 190.—Formalización contractual. La relación contractual válida y perfeccionada se formalizará en simple documento en los siguientes casos: cuando resulte imprescindible para el correcto entendimiento de los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes; cuando por seguridad jurídica en razón del objeto sea necesario, tales como obra pública, contratos de ejecución continuada, entre ellos, arrendamiento y servicios; o cuando por disposición de la Contraloría General de la República en razón de sus labores de fiscalizador de la Hacienda Pública así lo requiera.

Dicho documento será suscrito por el funcionario legalmente facultado para ello y por el representante legal de la cocontratante y deberá contener una breve descripción de los elementos esenciales de la relación contractual entre ellos la estimación del negocio y adjuntarse las especies fiscales que correspondieren o entero de gobierno que demuestre su cancelación....

...Suscrita la formalización, la entidad contratante dispondrá de tres días hábiles para enviarlo a aprobación interna o refrendo, según corresponda.

*La Contraloría General de la República deberá resolver la solicitud dentro de un plazo de veinticinco días hábiles cuando se trata de contratos resultado de una licitación pública y de veinte días hábiles en los restantes casos. **De requerir la contratación aprobación interna la solicitud deberá resolverse en un plazo de quince días hábiles para licitaciones públicas y diez días hábiles en los restantes casos.**” (el resaltado no es del original)*

¹³ Aprobada por el Consejo Directivo en Sesión No.44, Acuerdo XI, del 29-11-2011 y Publicado en La Gaceta No.238 del 12-12-2011

El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, en el Capítulo IV, establece:

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional: 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”.

Se observó en el expediente que custodia la Unidad de Proveeduría para la Contratación Directa A011025 (2011CD-011025-UP) lo siguiente:

4.1. De los contratos, su documentación y custodia:

A la fecha de revisión del expediente -noviembre 2012- no se encontraba documentado:

- a. Copias de los contratos confeccionados para la prestación del servicio por parte de los 11 Talleres clase A y B, adjudicados para el Renglón No. 1.
- b. Los oficios de aprobación interna por parte de la Asesoría Jurídica.

Al respecto se solicitó dicha documentación al analista de la Unidad de Proveeduría a cargo de esta Contratación, quien proporcionó los oficios de aprobación interna; no obstante, indicó que los contratos respectivos estaban siendo custodiados por la Asesoría Jurídica y por esa razón no existían copias en el expediente.

Asimismo se solicitó a la Asesoría Jurídica los respectivos contratos, observándose lo siguiente:

- a. Se tenían en custodia el total de los 11 contratos.
- b. Según fecha de los contratos estos fueron firmados entre el 13 y el 21-02-2012.
- c. Al 12-12-2012 (10 meses posteriores a la emisión del contrato) fecha de revisión de la Auditoría Interna, se tenía la siguiente situación:
 - c.1. Todos los contratos se encontraban firmados por los representantes legales de los talleres correspondientes.
 - c.2. Únicamente un contrato se encontraba firmado por el Representante Legal del Benemérito Cuerpo de Bomberos y autenticado por dicha Asesoría.
- d. A la fecha de este informe todavía no se encontraban archivadas copias de los contratos en el expediente de la Unidad de Proveeduría.

Producto de nuestra revisión en la Asesoría Jurídica se procedió con la firma en todos los contratos por parte del Representante Legal del Benemérito Cuerpo de Bomberos. Al respecto, situaciones como lo acontecido se puede evitar con un procedimiento y los respectivos controles, que establezca tiempos límites para que los documentos legales se encuentren en regla y se entregue oportunamente copia de estos a las Unidades interesadas. Ver **Recomendación No. 10**.

4.2. Del cumplimiento de plazos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

En el Reglamento Interno de Contratos Administrativos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, en el Título VI, Capítulo Único, Control de contratos en su "Artículo 34.- Refrendo de contrataciones. Los contratos deberán cumplir con el trámite de aprobación interna conocida como "refrendo" por parte de la Unidad Jurídica y Subdirección Administrativa **de previo a su ejecución**, según corresponda conforme el Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, de la Contraloría General de la República." (el resaltado no es del original)

Según se indicó anteriormente, en el Artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se estipula que, una vez suscrita la formalización del contrato, la Administración cuenta con 3 días hábiles para enviar a aprobación interna.

En relación con este tema el Contrato Directo No. 2011CD-011025-UP fue aprobado por el Consejo Directivo, mediante el Acuerdo XI de la Sesión 44 celebrada el 29-11-2012 y comunicado en La Gaceta No.238 del 12-12-2011, quedando en firme a partir del 19-12-2011.

Mediante oficio CBCR-040904-2011-PRB-01455 del 21-12-2011 la Unidad de Proveeduría procedió a solicitar a los adjudicatarios los requisitos de formalización tales como la garantía de cumplimiento, concediendo un plazo de 5 días hábiles para rendir tal documentación. (Plazo vencía el 05-01-2012).

4.2.1. Se observó en el expediente que lleva la Unidad de Proveeduría lo siguiente:

- a. Ese plazo se extendió hasta el 18-01-2012 fecha en que se recibió tales requisitos del último de los adjudicatarios en rendirlos.
- b. En relación con dicha extensión de plazos (9 días hábiles adicionales) se indicó por parte de la Unidad de Proveeduría a esta Auditoría que se "concedieron en este caso hasta 10 días hábiles para su presentación, de acuerdo con los plazos establecidos para una Licitación Abreviada, tal y como fue aprobado por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República mediante oficio No.05171 del 10-06-2011, no obstante, no se dejó evidencia en el expediente de dicha ampliación y el oficio remitido no lo indicaba.
- c. La solicitud de aprobación interna fue emitida por la Unidad de Proveeduría mediante oficios CBCR-002565-2011-PRB-00084 del 24-01-2012 y CBCR-004462-2012-PRB-00116 del 09-02-2012. Se evidencia en documento denominado "verificación de documentos" adjunto para cada uno de los adjudicatarios que en algunos faltan requisitos formales por rendir (timbres, personería jurídica, garantía de cumplimiento).
- d. La Asesoría Jurídica emite con fechas 20, 21 y 24 de febrero del 2012 los oficios CBCR-005545-2012-AJB-00007, CBCR-005670-2012-AJB-00008 y CBCR-006147-2012-AJB-00010, respectivamente, concediendo "Aprobación Parcial Contrato Directo 2011-CD-011025-UP" y dejando bajo la responsabilidad de la Proveeduría la subsanación de algunos aspectos formales.

En relación con este último punto en cuanto a la utilización de la palabra “parcial” en los oficios de aprobación, el Asesor Jurídico indicó que ese término no significa que se fuera a emitir una autorización posterior, por cuanto en dichos oficios ya estaba dando su VB, dejando la subsanación de algunos requisitos formales (timbres en la oferta, personería jurídica, garantía de cumplimiento) bajo la responsabilidad de la Proveduría.

Sin embargo, por control interno no es correcto ni que la Unidad de Proveduría remita para refrendo a la Asesoría Jurídica contrataciones a sabiendas que estas tienen requisitos formales pendientes, ni mucho menos que la Asesoría Jurídica emita un VB sin tener dichos requisitos. Ver **Recomendación No.11**.

4.2.2. Se observó en el expediente que lleva la UMV lo siguiente:

- a. Desde el mes de enero del 2012, fueron asignados trabajos de mantenimiento correctivo a los diferentes talleres, tal y como se puede comprobar en el **Cuadro No.1** incluido en este informe, se tienen los siguientes ejemplos: CTE-2012-033 M-05, CTE-2012-010 M-26, CTE-2012-022 M26, CTE-2012-006 M67 y CTE-2012-003 T-01,
- b. La autorización para el pago de facturas fue emitida con fecha posterior a la firma del contrato respectivo, los cuales fueron firmados entre el 13 y el 21-02-2012.

Siendo que se trata de un caso aplicado a la Ley de Contratación Administrativa y la cual su incumplimiento tiene consecuencias legales, aunado a la autorización especial del Ente Contralor para tramitar con tiempos preferenciales una licitación pública para la adquisición de un servicio, se deben tomar las medidas pertinentes para que a futuro este tipo de contratos se tramiten considerando los tiempos de retrasos que pudieran presentarse. Ver **Recomendación No. 12**.

I. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Nuestra valoración del Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos de la estructura de Control Interno que podrían constituir deficiencias significativas conforme a las Normas de Auditoría generalmente aceptadas y emitidas por el Órgano Contralor. Lo anterior, debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno, errores e irregularidades que pueden ocurrir y no ser detectados, y que los objetivos de la estructura de Control Interno son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad de que la actuación del Jерarca y la del resto de la Administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Como resultado del estudio, esta Auditoría **recomienda** para fortalecer el Control Interno:

1. Cumplir con lo informado a esta Auditoría mediante el Oficio CBCR-015178-2011DGB-00268 fechado 16-05-11, en relación con las recomendaciones emitidas por esta Auditoría mediante los Informes de Auditoría AIB-008-2011 del 26-01-11, AIB-024-2011 fechado 11-05-11 y AIB-035-2011 fechado 28-06-11:
Recomendación No.1 a) referente a la Recomendación No.2 planteada y aceptada mediante Oficio DGB-00527-2010 del 10-12-10 en relación con las Recomendaciones No.2 y No.3 del Informe de Auditoría AIB-0309-2010 referente al diseño e implantación tanto del SEVRI como del Sistema de Control Interno.
2. Cumplir con lo informado a esta Auditoría mediante el Oficio DGB-00527-2010 del 10-12-10, en relación con las recomendaciones emitidas por esta Auditoría mediante el Informe de Auditoría AIB-0039-2010 fechado 14-12-10:
 - a. Recomendación No.5.2 Crear un repositorio de datos u Archivo Institucional donde se almacenen los documentos institucionales. Como medida transitoriamente se pueden utilizar las "Carpetas Compartidas en Red".
 - b. Recomendación No.6 Oficializar el Archivo Institucional y ajustarlo a la normativa vigente en dicha materia.
3. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Procedimiento Administrativo "Servicios de Mantenimiento Correctivo, Preventivo, Predictivo y compra de suministros para la flota vehicular del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica." Contrato Directo A011025 (2011-CD011025-UP) y a lo estipulado en el respectivo cartel de dicha Contratación en cuanto a los siguientes aspectos:
 - a. Paso No. 5, en relación con dejar constancia en la bitácora de roles, de la asignación de mantenimientos a los diferentes Talleres Externos, así como

- dejar evidencia escrita en la misma bitácora de las razones que median para no asignar un Taller, así como la asignación del Taller sustituto.
- b. Paso No. 9, referente a las cotizaciones presentadas por los Contratistas, sus respectivas aprobaciones, y autorizaciones presupuestarias; a efecto de que las cotizaciones rendidas por los Contratistas cumplan con los requisitos formales establecidos en cuanto a tiempo y forma, debiendo la UMV realizar formalmente las respectivas observaciones cuando sean rechazadas y además el funcionario competente emita oportunamente las aprobaciones respectivas en los formularios diseñados para tal efecto.
 - c. Pasos 10, 11 y 12, en relación con las órdenes de compra, de forma que ésta cumpla con su naturaleza y sea confeccionada oportunamente previo a la prestación del servicio por parte del Contratista.
 - d. Paso No. 13, en cuanto a las inspecciones y los respectivos formularios, así como dejar evidencia dentro del expediente.
 - e. Paso No. 14, relacionado con el recibo conforme por el servicio brindado, de tal forma que las “Actas de Recepción” se confeccionen oportunamente una vez que el servicio fue recibido a satisfacción. Así como con los repuestos usados en mal estado devueltos por el taller y que deben ser llevados a las instalaciones UMV para su posterior desecho.
4. Que se deje evidencia dentro del expediente de los oficios formales que deniegan las cotizaciones (detallando las razones) y que se identifique claramente dentro del expediente cual es la cotización finalmente aprobada, tal y como lo establece el paso 9 del Procedimiento Administrativo “Servicios de Mantenimiento Correctivo, Preventivo, Predictivo y compra de suministros para la flota vehicular del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.” Contrato Directo A011025 (2011-CD011025-UP).
5. Que se establezcan controles que permitan:
- a. Determinar que las cotizaciones incluyen los impuestos correspondientes, previo a la emisión de la aprobación presupuestaria y su respectivo pago.
 - b. Monitorear los trabajos que se van a realizar a las Unidades, justificar los motivos por los cuales estos se ha quedado rezagados, así como la secuencia de las fechas desde que se emite el reporte de averías hasta el pago al proveedor del servicio, a efecto de que los diferentes documentos que conforman el proceso se emitan en el tiempo correspondiente y que los mismos sean archivados correcta e oportunamente.
 - c. Determinar los trabajos que quedaron pendientes, una vez recibido el servicio a satisfacción, con el objetivo de reprogramar los mismos.
 - d. Dar cumplimiento al acuerdo de adjudicación en la contratación de Talleres Externos, en lo referente a los proveedores autorizados para dar el servicio de venta de repuestos según el Reglón No.2 del Cartel respectivo.
 - e. La asignación de roles de inspección y determinar los tiempos empleados en cada una de ellas.

6. Ajustar el Procedimiento de “Servicios de Mantenimiento Correctivo, Preventivo, Predictivo y compra de suministros para la flota vehicular del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Contrato Directo A011025 (2011-CD011025-UP)”, en relación con los siguiente pasos:
 - a. Mantenimientos correctivos urgentes que se presenten en horas y días no hábiles.
 - b. Mantenimiento preventivo, trámites que se deben seguir, controles que se debe establecer, así como que la UMV se satisfaga de que el servicio prestado se recibió de acuerdo con lo establecido a nivel normativo y que este quede debidamente documentado en el expediente mantenido en dicha Unidad para tales efectos.
 - c. Reportes de averías, pagos y control presupuestario.

7. Cumplir con el oficio emitido por la Dirección General DGB-00544-2010 del 21-12-2010 que norma “...es importante considerar que sólo serán considerados como válidos y oficiales las notas respaldadas por este nuevo formato de consecutivo de correspondencia saliente...”. Así como que dicha documentación sea archivada en forma oportuna en el expediente respectivo.

8. Que se establezca un programa de capacitación de tal forma que todos los inspectores se mantengan constantemente actualizados de acuerdo con la renovación de la flotilla vehicular.

9. Que se oficialice el Procedimiento Administrativo “*Custodia y Desecho de los repuestos usados producto de las reparaciones del Contrato Directo A011025*” y se considere la observación efectuada No. 3.1.4 inciso d) en cuanto a los Pasos del 01 al 03, específicamente en relación con el correo formal que debe enviar el Supervisor con una copia del Acta de Recepción al Encargado de Aprovisionamiento para que proceda de acuerdo con los procedimientos establecidos para desechos institucionales.

10. En relación con los contratos suscritos:
 - a. Dar cumplimiento y seguimiento a los Artículos 189 y 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en cuanto a la suscripción oportuna de las formalizaciones contractuales.
 - b. Emitir un procedimiento y sus respectivos controles en la Asesoría Jurídica que entre otras cosas, establezcan tiempos límites para que los documentos legales se encuentren a derecho, así como responsables y custodia de los mismos. Así mismo, que las copias de dichos documentos legales sean entregados oportunamente a la Unidades interesadas para su incorporación en el expediente respectivo.

11. Concientizar a todos los funcionarios de la Institución de las responsabilidades que asumen en la ejecución diaria de sus labores, a la luz de lo establecido en el Capítulo II del “Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público”, referente al fortalecimiento de la ética institucional.

12. En cuanto a los contratos de servicios:
 - a. Establecer en los procedimientos respectivos controles que permitan determinar con anterioridad los tiempos de vencimientos de dichos contratos.
 - b. Tramitar las nuevas contrataciones considerando los tiempos establecidos normativamente para tales efectos.
 - c. A futuro en este tipo de contratos, se respete lo establecido en la normativa vigente y no se dé inicio a ningún contrato sin antes haber cumplido con todos los trámites de formalización contractual.