

DAI-065-2018

09 de febrero 2018

Licenciado

Javier Abarca Meléndez

Director

División Administrativo

ASUNTO: ASESORIA SOBRE LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN PARA EL PROCESO DE DESECHO DE AUTOMOTORES Y EQUIPO INFORMÁTICO.

Estimado Licenciado:

Dentro de las competencias de la Auditoría Interna indicadas en el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno, así como a la norma 1.1.4 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público R-DC-119-2009, en donde ambas regulaciones establecen los servicios de asesoría y advertencia que debe prestar la auditoría interna a la administración activa, el cual consiste en señalar posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, que son del conocimiento de la auditoría interna.

Por lo indicado, al realizar la Auditoría Interna una valoración sobre las gestiones realizadas por la Administración para el desecho de automotores y equipo informático, considerando normativa aplicable y las consultas realizadas a funcionarios que se involucran en los procesos de interés, tanto en el nivel central como en el regional, se determina lo siguiente:

A. Sobre el desecho de automotores

1. La normativa aplicable sobre el proceso de desecho de automotores es general y no estipula de manera clara y precisa las acciones que deben ejecutarse para concretar el desecho de un automotor, aunado a esto, se evidencia que el Ministerio de Salud no dispone de políticas y lineamientos específicos para que los colaboradores ejecuten de manera eficiente y efectiva el proceso de desecho de automotores, actualmente se rigen únicamente por los siguientes criterios legales generales, de los cuales algunos contemplan básicamente el proceder para el desecho de activos y no específicamente el de automotores.

a- Decreto Ejecutivo N° 33411-H Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Artículo 101- Remate.

b- Decreto Ejecutivo N° 30720-H Reglamento para el registro y control de bienes y servicios de la administración financiera y presupuestos públicos, artículos 13 y del 24 al 44.

c- Decreto Ejecutivo N° 30640-H Reglamento para el Funcionamiento de la Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, reformado por Decreto ejecutivo N° 31483-H.

d- Manual de procedimientos de Registro, Mantenimiento y Control de Bienes y Servicios, (M.S.NC.SLA.05.04).

e- Reglamento para el Registro y Control de bienes de la Administración Central.

f- Reglamento para la administración y utilización de servicios de transporte de los vehículos Institucionales del Ministerio de Salud N° 39318-S, de fecha 10 de agosto de 2015.

g- Instructivo para la baja de bienes. Elaborado por la Dirección Financiera Bienes y Servicios.

Por lo tanto, y debido a la falta de claridad y de lineamientos precisos sobre el proceso de desecho de automotores, es conveniente que la Administración desarrolle un manual de procedimientos para el citado proceso que contemple desde las verificaciones básicas de multas pendientes, el pago de deudas pendientes, la desinscripción y finalmente el desecho de los automotores; considerando las acciones a ejecutar en los tres niveles de gestión y defina responsables, tiempos de ejecución, así como, establezca las acciones requeridas para concretar un desecho efectivo y oportuno de los vehículos, lo anterior siempre acatando la normativa general que rige este trámite. Ya que actualmente las acciones sobre este tema se dirigen por la interpretación que haga cada uno de los titulares subordinados de la normativa supra citada y por los comunicados informales emitidos por el Área de Transportes, quien tiene a cargo las gestiones administrativas asociadas al desecho de automotores.

2. La falta de información específica sobre el proceso, gestiones realizadas y controles suponen un alto riesgo para la Administración, ya que según consta en la indagatoria preliminar realizada al encargado del Área de Transportes en el nivel central, hay un desconocimiento del historial de actividades realizadas por la Administración, esto por cuanto el Jefe de Área de Transportes asumió el puesto el 01 de setiembre del 2016 y declara no estar al tanto de las gestiones realizadas antes de setiembre del 2016 y tampoco conocer al detalle del proceso de desecho como tal, esto dado que tiene un funcionario a cargo del mismo y ha sido quien ha realizado el trámite ante las instancias fiscalizadoras (Ministerio de Hacienda) y de servicios pertinentes (INS). En este punto se evidencia que las actividades de control que deben prevalecer en cualquier proceso no son las requeridas en razón de que, adicional a la carencia de lineamientos precisos (aspecto presentado en punto 1), se suma la falta de información del proceso como tal por parte titular subordinado quien administra las gestiones en tema de vehículos y transportes en el nivel central.

Aquí cabe destacar que la Institución cuenta con un manual de procedimientos para la inducción específica en el puesto (MS.UO.LI.08.05) que está dirigido precisamente a que los

nuevos funcionarios se adapten efectiva y ágilmente a sus labores. Por tanto, es conveniente y de extrema importancia que la Administración ejecute a cabalidad el procedimiento de inducción específica en el puesto, de manera que se garantice el aprendizaje y asimilación de información relevante de su recurso humano, y se minimicen los riesgos en los procesos, máxime para aquellos puestos de jefatura o encargados de área.

Por otra parte, se debe tener presente que el sistema de control interno requiere de una actividad de control debidamente sustentada y documentada, que en caso no contar con esta condición, se impacta sensiblemente la capacidad de valorar y determinar el riesgo del proceso en sí, lo que dificulta la toma de decisiones certeras por parte de la Administración, en sus tres niveles de gestión, e imposibilita cualquier actividad de fiscalización que se requiera realizar.

3. De la documentación e información facilitada y revisión física de vehículos existentes en el Platel de Pavas se determina que a la fecha de la verificación se mantenía un total 94 vehículos y 208 motos que están considerados en desuso y que los mismos forman parte de un remanente de varios o muchos años, sin que se les haya buscado a la fecha una solución efectiva para su exclusión del inventario del patrimonio institucional. Así mismo, se encontraron 8 vehículos que no son parte del patrimonio del Ministerio de Salud, por lo que es de vital importancia que la Administración realice a mayor brevedad las coordinaciones correspondientes con las instituciones dueñas registrales de los vehículos a efectos de que estas se responsabilicen y salvaguarden esos automotores, liberando al Ministerio de toda responsabilidad sobre activos que no le pertenecen.

En este punto es importante resaltar lo indicado en el punto 2, sobre la falta de información sobre las gestiones realizadas por la Administración, aspecto que dificulta determinar las causas o razones por las cuales a la fecha se mantiene el citado inventario de automotores para desecho. No obstante, a la fecha se realizó la licitación pública 2017LM-00001-UPIMS para la venta de vehículos en desuso de 21 vehículos ubicados en el Taller mecánico de la Institución en Pavas, por lo tanto es conveniente que la Administración emita un protocolo y establezca las condiciones que deben cumplirse para dar inicio el proceso de desecho de los vehículos, evitando la acumulación de vehículos en el plantel de Pavas y buscando el resguardo de los activos institucionales contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, considerando que independientemente de que sean para desecho tienen un valor de recuperación. Es beneficioso que el protocolo establezca adicionalmente los responsables de los trámites, los tiempos admisibles del proceso sujeto al bloque de legalidad correspondiente, así como, se defina la documentación de respaldo que debe sustentar el proceso.

B. Sobre el desecho de equipo informático

Realizado el análisis sobre la normativa aplicable para el deshecho de ese tipo de bienes a este proceso, aunado sumado a las consultas y entrevistas efectuadas a funcionarios que participan se involucran en las actividades de desecho informático, en los niveles de gestión central y regional, se determinó lo siguiente:

1. En lo concerniente a la normativa aplicable, se comprende que corresponde a este tema la misma normativa declarada en el punto 1 de la Sección “Sobre desechos de automotores”, en razón de que el equipo informático es un activo más sujeto al mismo registro y control que tienen todos los bienes dentro de la Institución. Por lo indicado y considerando que existe normativa general e interna que dirige el proceso, se determina que el Ministerio dispone de los lineamientos básicos indispensables para un adecuado desecho de equipo informático.
2. La falta de información sobre las gestiones realizadas y controles requeridos en el proceso de desecho de equipo informático suponen un alto riesgo para la Administración, ya que según consta en la indagatoria preliminar existe un importante grado de desconocimiento del encargado de la Central de Almacenamiento y Distribución (CAD) de las gestiones realizadas por la Administración.
3. En este punto se evidencia que las actividades de control que deben prevalecer en ese proceso no son las requeridas, lo anterior en razón de que, según consta en entrevistas realizadas el titular subordinado manifiesta no contar con la información del proceso y mucho menos conocer las gestiones que fueron realizadas anteriormente.

Nuevamente, y tal como se indicó en el punto 2 de la sección “Sobre desecho de automotores”, se debe destacar que existe un manual de inducción específica del puesto que debe ser atendido por la Administración, a fin de minimizar los riesgos inherentes al proceso de inducción y por ende, brindar una garantía razonable de que el funcionario al que se le asignan las labores se le instruye sobre los procesos operativos que se ejecutan en el área, se le brinda información sobre los pendientes y las actividades de control interno implementadas por la administración para la administración y uso de los recursos.

4. En la revisión física que se realizó en la Central de Almacenamiento y Distribución sobre los equipos informáticos declarados en desuso, se visualizó la existencia de varios montículos de artículos para deshecho entre ellos mobiliario, equipo electrónico y equipo informático, no obstante, no se observó rotulación o algún medio de control que permita identificar origen, cantidad de activos, placas, etc.

De la indagatoria preliminar realizada al encargado del CAD, se determina que la Administración desconoce actualmente la cantidad de artículos en desuso por encontrarse en la condición mencionada, y que es en razón de lo indicado, que se está realizando la clasificación de los bienes con el fin de hacer el trámite de destrucción, una acción que implica costos adicionales para la Institución ya que obedecen a un mal manejo y control de

los bienes trasladados al CAD, debido a que los mismos son trasladados sujetos a la documentación vigente establecida en el Instructivo para la baja de bienes, con clara identificación del bien y su respectivo número de patrimonio, a fin de que sean admitidos en la CAD.

Lo anterior refleja una falta de control interno por parte de la Administración para buscar una alternativa definitiva y concreta que mejore el control de este tipo de activos, que de alguna forma por su condición afecta el patrimonio de la institución al ser artículos que no tienen utilidad.

Es por lo indicado que se considera conveniente se defina un protocolo de traslado y organización de los bienes enviados a la CAD para ser destruidos, con el objeto no solo de establecer un orden que permita una rápida y fácil ubicación de los bienes, sino una adecuada fiscalización de los mismos. Así mismo, indicar en los lineamientos los responsables, cantidades mínimas de bienes para dar inicio a la destrucción y los tiempos de ejecución de estas.

No se omite indicar que es indispensable se atiendan los elementos indicados por esta Dirección de Auditoría sobre el desecho de automotores y el desecho de equipo informático a la mayor brevedad, ya que son aspectos que impactan sensiblemente en el desarrollo de los procesos y por ende en el control interno.

Atentamente,

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Licda. Bernardita Irola Bonilla, MSc
AUDITORA INTERNA

C: ***MBA Jorge Araya Madrigal, Director Financiero, Bienes y Servicios***
 Licda. VAnessa Arroyo Chavarría, Jefe Bienes y Servicios

CMG/LMH//VSC/GCC/BIB/xzc*