

MS-AI-210-2021

5 de mayo de 2021

Lic.

Jorge Enrique Araya Madrigal

Director Administrativo a.i.

División Administrativa

ASUNTO:	REMISIÓN INFORME MS-AI-209-2021
----------------	--

Estimado (a) señor (a):

Me permito remitirle el informe MS-AI-209-2021, preparado por la Unidad de Auditoría de Unidad de Auditoría Administrativa Financiera, el cual contiene los resultados de la AUDITORÍA SOBRE "EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PARA EL NIVEL CENTRAL".

Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, considera esta Auditoría Interna que la Institución debe de instaurar un expediente de documentos de mantenimiento de vehículos por placa en el Área de transportes, con las indicaciones que permita identificar cuales documentos se deben de resguardar en un expediente de este tipo.

Un procedimiento institucional que permita gestionar y controlar lo normado en el cartel de la contratación de mantenimiento de vehículos y eliminar la práctica de cancelar los pagos de Revisión Técnica Vehicular de los vehículos con contratos, debido a que no corresponden a mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo.

Todo lo anterior para ejercer el control de la ejecución de los contratos de mantenimiento de los vehículos institucionales, para garantizar el mejor uso de esos recursos previstos en las arcas de la Institución, así como el uso eficiente, y que permita minimizar cualquier riesgo asociado.

Sobre el seguimiento de recomendaciones se debe tener presente lo señalado en la Ley N° 8292, denominada Ley General de Control Interno, específicamente en los artículos 36, 38 y 39, así como en la resolución del Ente Contralor R-DC-64-2014 "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público" que señala en la norma 206 lo siguiente:

"02. La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional."

Por lo anterior, se le recuerda que cuenta con **10 días hábiles** a partir del recibido de este informe, para elaborar el 'Plan de Acción' sobre la implementación de las recomendaciones y remitirlo a través del Sistema a esta Dirección para su aprobación.

De usted con atentos saludos.

Atentamente,

AUDITORÍA INTERNA

Licda. Bernardita Irola Bonilla, MSc
AUDITORA INTERNA

cc. Ricardo Ulate Carranza, Servicios Generales

REMISIÓN INFORME MS-AI-209-2021

Auditoría sobre Ejecución Contratos sobre mantenimiento de Vehículos Nivel Central

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	5
1.1.	Origen de la auditoría	5
1.2.	Objetivo general	5
1.3.	Alcance de la auditoría	5
1.6.	Normativa técnica aplicable	5
1.7.	Ley de Control Interno	5
1.8.	Comunicación de resultados	6
2.	RESULTADOS	7
2.1.	Expediente Administrativo para el Mantenimiento de Vehículos del Nivel Central	7
2.2.	Cumplimiento de las condiciones del contrato y las regulaciones del procedimiento interno	9
2.3.	Pago de R.T.V. con el contrato del taller Todo en Frenos y Clutch 2001 S.A.	10
3.	CONCLUSIONES.....	12
4.	RECOMENDACIONES	12
6.	ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.

REMISIÓN INFORME MS-AI-209-2021 AUDITORÍA SOBRE CONTRATOS SOBRE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS NIVEL CENTRAL

RESUMEN EJECUTIVO

La presente auditoría de carácter especial se realizó en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría. El objetivo general es verificar si el proceso de ejecución de los contratos de mantenimiento de vehículos se realiza, de acuerdo con lo estipulado en el cartel, el contrato, los procedimientos y normativa interna.

La importancia que tiene para la Administración, estructurar de la mejor forma sus controles internos y que esto permita conseguir eficaz y eficientemente sus objetivos. Por lo que la ejecución de los contratos de mantenimiento de los vehículos institucionales es de suma importancia, para garantizar el mejor uso de esos recursos previstos en las arcas de la Institución, así como el uso eficiente, y que permita minimizar cualquier riesgo asociado.

Se concluye que contrario a lo solicitado en el Reglamento para la Administración, Prestación y Utilización de Servicios de Transporte de los Vehículos Institucionales del Ministerio de Salud, no existe expedientes de documentos de mantenimiento de vehículos por placa en el Área de transportes, aunada a esto no se evidencia un procedimiento o indicación directriz que permita identificar cuales documentos se deben de resguardar en un expediente de este tipo.

No existe un procedimiento institucional que permita gestionar y controlar lo normado en el cartel de la contratación de mantenimiento de vehículos y que además no riña con el Procedimiento de Mantenimiento de Bienes MS.NI.SLA.05.04.02 que tan solo indica "Las solicitudes de mantenimiento y reparación confeccionadas por los colaboradores y en el caso de vehículos los formularios de reporte de averías (AT6)."; así como que permita que los contratos de mantenimiento se apeguen a lo establecido en el cartel del contrato, que se cuente con la documentación completa y que permita evidenciar cuando se realizan pagos extra contrato como lo sucedido con los pagos de Revisión Técnica Vehicular realizados mediante el contrato 2017LN-000004-0013600001, debido a que no corresponden a mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo.

De ahí la importancia de que la institución realice las acciones necesarias para efectuar las modificaciones que permitan el buen funcionamiento y cumplimiento de la normativa y velar por el cumplimiento de las recomendaciones presentadas en este informe.

INTRODUCCIÓN

1.1. Origen de la auditoría

La presente auditoría se realiza en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo para el año 2020, el cual responde a la determinación del universo auditable, valoración de los riesgos institucionales y los factores críticos de éxito para el Ministerio de Salud.

1.2. Objetivo general

Verificar si el proceso de ejecución de los contratos de mantenimiento de vehículos se realiza, de acuerdo con lo estipulado en el cartel, el contrato, los procedimientos y normativa interna.

1.3. Alcance de la auditoría

La auditoría se desarrolló en la División Administrativa específicamente en el área de transportes del nivel central, para lo cual se solicitó información de la Dirección Financiera.

Como parte de la revisión efectuada se examinan los contratos de mantenimiento vigentes y documentos del periodo 2019 y 2020 adjuntos, para sus respectivos pagos gestionados en la Unidad Financiera las órdenes de pago denominado "MAPES" y la documentación de pagos, que contienen la siguiente documentación: boletas de pago, facturas, informe sobre desperfectos AT-6, orden de trabajo, y proforma. Además, toda la documentación e información resguardada en el área de transportes que permita realizar el estudio como son archivos digitales en hojas electrónicas o documentos digitalizados.

1.4. Normativa técnica aplicable

La auditoría se efectuó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y los procedimientos internos de esta Dirección.

1.5. Ley de Control Interno

Las recomendaciones contenidas en este informe están sujetas a las disposiciones del artículo 36 de la Ley General de Control Interno, que establece un plazo improrrogable de **10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de recibo el informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones, si discrepa de ellas, elevar la objeción y soluciones alternas al Despacho Ministerial en el plazo establecido en el artículo 38 de la Ley en cita, con copia a la Auditoría Interna, para la respectiva valoración.

De ordenar el jerarca soluciones distintas de las recomendadas, esta Auditoría Interna tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponer por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicar que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

Por lo anterior, le agradecemos comunicar a esta Auditoría Interna, dentro del plazo señalado, la decisión que se tome con respecto a las recomendaciones que se plantean, así como que se formalice en un plazo razonable el plan de acción, con el respectivo cronograma de cumplimiento.

Es importante resaltar que la atención oportuna de las recomendaciones emitidas en este informe fortalece el sistema de control interno, por lo que el incumplimiento injustificado de estas acciones de mejora va en detrimento de los deberes asignados en la Ley N° 8292; por ende, son causales de responsabilidad administrativa y civil.

1.6. Comunicación de resultados

El Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, N° R-DC-64-2014 publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014, establece en su norma 205.03 lo que a continuación se transcribe:

“Las instancias correspondientes de la administración auditada deben ser informadas, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones según corresponda, producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados”

Por lo tanto, en cumplimiento de la supracitada norma, el día 22 de abril de 2021, se procedió a realizar la exposición del presente informe mediante reunión virtual, con la presencia de los siguientes funcionarios:

Por parte de la Administración:

Jorge Enrique Araya Madrigal	Director Administrativo a.i.
Ricardo Ulate Carranza	Servicios Generales
Carlos Sanchez Moreira	Área de Transportes

Por la Auditoría Interna:

Dennis Quesada Morales	Profesional de Servicio Civil 3
Lidia Miranda Hernández	Profesional Jefe de Servicio Civil 2

La comunicación escrita, se realizó mediante el oficio MS-AI-184-2021 de 22 de abril del 2021, dirigido al MBA. Jorge Enrique Araya Madrigal, Director Administrativo a.i., incluyendo copia del borrador del informe para los demás interesados. Se otorga un plazo no mayor a cinco días hábiles para que formularan y remitiera a esta Dirección, las observaciones que tuviesen sobre el particular. Al término del plazo no se realizaron comentarios dentro del plazo indicado para estos efectos y se recibió oficio MS-DA-0147-2021 de la División Administrativa que así lo indica.

2. RESULTADOS

De las pruebas realizadas se obtuvieron los siguientes resultados, según los objetivos de la auditoría:

2.1. Expediente Administrativo para el Mantenimiento de Vehículos del Nivel Central

En el Área de Transportes no fue posible tener acceso a un expediente único de documentos relativos al mantenimiento de vehículos. Se pudo examinar documentos tramitados de forma digital o digitalizada, suministrados por el encargado de área de transportes y archivados en su computadora, pero que no se encuentran resguardados en un solo expediente que facilite su revisión y su custodia.

Por lo anterior, se procedió a revisar la información facilitada por la Dirección Financiera, Bienes y Servicios, para el pago de facturas por el servicio respectivo, localizándose lo siguiente:

- AT-6 informe sobre desperfectos mecánicos.
- Orden de trabajo.
- Proforma.
- Factura.

No obstante, el cartel indica otros documentos que además de los citados deberían estar en el expediente del área de transportes tales como:

- Formulario de recepción del vehículo por parte del taller.
- Supervisión del mecánico de la institución. (en los casos que se requiera)
- Cualquier comunicación documentada entre partes que permita esclarecer una situación particular. Como podría ser un mantenimiento no descrito en el contrato.

El Reglamento para la administración, prestación y utilización de servicios de transporte de los vehículos institucionales del Ministerio de Salud en el Artículo N° 18, norma entre las funciones y responsabilidades del encargado del Área Transportes del Nivel Central, el mantener actualizados los registros y archivos correspondientes, específicamente un expediente por vehículo y del mantenimiento que se les realiza.

Por lo anterior, se evidencia un incumplimiento de lo normado en el Reglamento y una falta de control interno en detrimento de la información relevante para la toma de decisiones.

El procedimiento de Apertura y Foliado de Expedientes Administrativos MS.NI.SLA.09.03 P.01 indica lo siguiente

'El protocolo es aplicable en todas las unidades organizativas, en los tres niveles de gestión encargadas de realizar trámites administrativos tales como: permisos sanitarios de funcionamiento, habilitaciones, autorizaciones, resoluciones de denuncias, certificaciones, gestión de peticiones, procedimientos disciplinarios, judiciales, licitatorios, o de cualquier otra naturaleza, internos y externos, la foliación debe realizarse desde la apertura del expediente para garantizar la

transparencia del trámite administrativo, en los casos que el expediente administrativo este consolidado, el foliado es responsabilidad del proceso de gestión documental de la Unidad Organizativa correspondiente.'

Las Normas de Control Interno para el Sector Público 5.4 sobre Sistemas de Información establece respecto a la gestión documental lo siguiente:

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

Sobre la Documentación y Registro de la gestión Institucional la norma 4.4.1 de Control Interno establece:

'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.'

Una de las razones de no contar con los expedientes fue el cambio del encargado del Área de Transportes, la cual careció de una entrega formal de los expedientes o información relativa a los vehículos. La jefatura de servicios generales afirmó al respecto: *'Oficialmente no existe un documento como tal donde se haga entrega a este servidor del Proceso de Transportes, el único es el Oficio MS-DA-0746-2019 del 20 de setiembre suscrito por el MRH Javier Abarca Meléndez, en donde hace de conocimiento la designación como Coordinador del Área de Transportes a partir de esa fecha, pero no en relación a el inventario de vehículos a cargo del Nivel Central, así como los registros documentales respaldo del mantenimiento de vehículos'*. El actual encargado del Área de Transportes a su reingreso después de un permiso sin goce de salario manifestó *'No existe documentación de entrega en la que me indicaran nada respecto al tema de inventario de vehículos de Nivel Central ni registro documental de respaldo de mantenimiento. Con el ingreso del nuevo oficinista del Área de transportes, (el funcionario que ocupaba este puesto se había pensionado) se ubicó parte de la información para adaptarla a nuestros controles.'*

La ausencia de un procedimiento para el control de mantenimiento de los vehículos, que incluya la gestión documental del mantenimiento efectuado a cada vehículo tan solo existe el Procedimiento de Mantenimiento de Bienes MS.NI.SLA.05.04.02 en donde se menciona la utilización de *'Las solicitudes de mantenimiento y reparación confeccionadas por los colaboradores y en el caso de vehículos los formularios de reporte de averías (AT6).'* Los procedimientos formalizados y comunicados son necesarios para regular las operaciones de cada una de las actividades del proceso. Una adecuada definición de procedimientos permitirá que éstos se constituyan en una guía de trabajo, para que las actividades se ejecuten de una forma más eficiente; asimismo proporcionan uniformidad en la interpretación y aplicación de políticas o lineamientos, permiten la coordinación y revisión constante sobre lo que se hace, promueven un adecuado desempeño de los funcionarios, un uso racional de los recursos y facilitan la labor de supervisión de las tareas.

La carencia de un expediente de mantenimiento por vehículo aumenta el riesgo de que se realicen reparaciones o mantenimiento a los vehículos que ya se habían realizado, lo que incide negativamente en la toma de decisiones y puede provocar pagos que no corresponden.

2.2. Cumplimiento de las condiciones del contrato y las regulaciones del procedimiento interno

En la revisión realizada a lo solicitado en el cartel y oferta para ingreso y salida de los vehículos del taller se encontró que existe ausencia de documentos como facturas proformas, recepción del vehículo al taller, supervisiones por parte del Ministerio en los casos que correspondan, garantía por escrito de los trabajos realizados que así lo requieran.

Adicionalmente de la documentación requerida en el procedimiento, es posible identificar en la revisión del documento AT-6 'Informe sobre desperfectos mecánicos' se identificó que los formularios cuentan con información incompleta como las siguientes:

- Asignación del vehículo
- Nombre de Conductor
- Kilometraje
- Firma del conductor
- Firma de la inspección mecánica
- Supervisión de servicios

En cuanto a la Orden de trabajo reparación y mantenimiento de vehículos, se localizaron espacios incompletos en los siguientes espacios:

- Nombre de Conductor
- Fecha de ingreso del vehículo al taller
- Kilometraje de ingreso del vehículo al taller
- Cantidad de Gasolina
- Entregado por
- Recibido por
- Observaciones

Las especificaciones técnicas de cartel de la contratación 2017LN-000004-0013600001 y 2018LA-000001-0013300001 en el apartado denominado '*Los servicios de mantenimiento y reparación se trabajarán básicamente de la siguiente manera*':

1)El oferente previamente deberá cotizar de forma individual el costo de la reparación, contemplando al: costo de mano de obra y repuestos a utilizar en la reparación.

2) Al ingresar el vehículo al taller el adjudicatario confeccionará y entregará al funcionario del Ministerio de Salud, un documento formal y firmado donde se registran las condiciones de ingreso del automotor al Taller, accesorios y estado físico en general.

3) En el momento de recibir el vehículo y la respectiva orden de trabajo el taller tendrá un tiempo definido para remitir a la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo Regional o Nivel Central según sea el caso, el presupuesto por la reparación del vehículo, el incumplimiento en estos tiempos podrá generar multas.

4) Para el trámite de pago de toda factura, es imprescindible que El Contratista indiquen los trabajos realizados al vehículo, repuestos utilizados, las condiciones físicas y de funcionamiento en que es entregado el vehículo a la Institución, así como la garantía ofrecida por los trabajos realizados.

5) El Adjudicatario estará obligado a permitir el acceso de los técnicos en mecánica automotriz o funcionarios del Ministerio de Salud cuando la Administración lo considere necesario y sin necesidad de previo aviso, con la finalidad de inspeccionar las reparaciones solicitadas, comprobar el avance y la calidad de los trabajos, así como que se estén utilizando materiales de buena calidad y repuestos originales y nuevos.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en su norma 5.6 indican que la confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información son atributos fundamentales de la calidad de la información, con el fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del sistema de control interno.

Se desprende del análisis realizado, el debilitamiento al sistema del control interno por parte de la Administración, debido a que no se le da la relevancia al llenado de los documentos, así como su presentación, por lo que se acentúa la necesidad de contar con un procedimiento que facilite la ejecución del mantenimiento de vehículos. Por otro lado, la ausencia de documentación demuestra un desconocimiento de las especificaciones dictadas en el cartel del contrato y ratifica que el funcionamiento de la ejecución del contrato se maneja en términos de experiencias y no bajo criterios que resguarden los intereses de la Institución y fortalezcan el sistema de control interno.

La ausencia de documentos para utilizar el servicio de las empresas que brindan el mantenimiento y la reparación de los vehículos y la carencia de información en algunos de los documentos no permite asegurar de manera razonable que se está cumpliendo con lo solicitado en el cartel, además limita a la Institución en cuanto a posibles reclamos de garantía del servicio recibido y no permite tener certeza que los vehículos estén recibiendo el mantenimiento y las reparaciones adecuadas.

2.3. Pago de R.T.V. con el contrato del taller Todo en Frenos y Clutch 2001 S.A.

Con el contrato del Taller Todo en Frenos y Clutch 2001 S.A., se pagó el servicio de Revisión Técnica Vehicular (RTV) por concepto de inspección y re-inspección, además del cobro del servicio de traslado del vehículo al establecimiento de RTV. Estos rubros no están contemplados en el contrato pactado y no se evidencia autorización expresa que permita utilizar presupuesto particular de mantenimiento correctivo o preventivo para el pago de un servicio de certificación de este tipo. En el cuadro se muestra los vehículos a los que se les pagó RTV de esa forma.

Cuadro N°1

Recibos pagados por concepto de RTV

Nro.fact	Fecha	Placa	Detalle trabajo	Monto en colones
1914	11/2/2019	14-1761	LLEVAR A RTV	10 000,00
1914	11/2/2019	14-1761	PAGO DE RTV	13 405,00
1914	11/2/2019	14-1761	LLEVAR A RTV	10 000,00
1914	11/2/2019	14-1761	PAGO DE REINSPECCION RTV	6 700,00
2029	18/2/2019	14-2253	LLEVAR A RTV	10 000,00
2029	18/2/2019	14-2253	PAGO DE RTV	13 745,00
2126	22/2/2019	14-2253	LLEVAR A RTV	10 000,00
2126	22/2/2019	14-2253	PAGO DE RTV	13 745,00
2339	4/3/2019	14-1591	LLEVAR A RTV	10 000,00
2339	4/3/2019	14-1591	PAGO DE RTV	13 806,00
2339	4/3/2019	14-1591	PAGO REINSPECCION DE RTV	6 870,00
2356	5/3/2019	14-2642	LLEVAR A RTV	9 055,00
2357	5/3/2019	14-2453	LLEVAR A RTV	10 000,00
2357	5/3/2019	14-2453	PAGO DE RTV	13 745,00
2477	11/3/2019	14-2452	LLEVAR A RTV	10 000,00
2477	11/3/2019	14-2452	PAGO DE RTV	13 745,00
3456	17/5/2019	14-2675	LLEVAR A RTV	10 000,00
3456	17/5/2019	14-2675	PAGO DE RTV	13 745,00
3910	13/6/2019	BNS056	LLEVAR A RTV	10 000,00
3910	13/6/2019	BNS056	PAGO DE RTV	13 745,00
4054	21/6/2019	14-2427	LLEVAR A RTV	10 000,00
4054	21/6/2019	14-2427	PAGO DE RTV	13 745,00

Fuente: hoja de trabajo del Auditor

En las especificaciones técnicas del cartel se define el 'MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se refiere al seguimiento y a la aplicación de las instrucciones del fabricante, según el tipo de vehículo y los espacios de tiempo requeridos para efectuar las operaciones de mantenimiento, el cual normalmente se rige por el kilometraje del vehículo' y se enumeran aspectos en el motor, los frenos, chasis, carrocería, inspección de niveles. Además, en cuanto al 'Mantenimiento correctivo: Incluye mano de obra, reparación de componentes, reposición y cambio de partes que presentan fallas, daños, o que han dejado de funcionar en los automotores.'.

En cuanto al pago de la Revisión Técnica Vehicular (RTV), no se evidencia una autorización expresa para que la misma se realice mediante los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, ocasionado un uso no autorizado de los recursos destinados para el mantenimiento de los vehículos, producto de una inadecuada interpretación del contrato de mantenimiento.

Al realizar los pagos de Revisión Técnica Vehicular de esta forma, se efectúa un gasto de recurso no autorizado en el contrato de mantenimiento de vehículos.

3. CONCLUSIONES

3.1. El área de transporte carece de archivos de expedientes de mantenimiento por vehículo que permita conocer el mantenimiento que se les realiza a los mismos, según lo establece el Reglamento para la Administración, Prestación y Utilización de Servicios de Transporte de los Vehículos Institucionales del Ministerio de Salud.

3.2. No existe un procedimiento institucional que permita gestionar y controlar lo normado en el cartel de la contratación de mantenimiento de vehículos, considerando lo estipulado en el Procedimiento de Mantenimiento de Bienes MS.NI.SLA.05.04.02 que tan solo indica '*Las solicitudes de mantenimiento y reparación confeccionadas por los colaboradores y en el caso de vehículos los formularios de reporte de averías (AT6).*'; en aras de que los contratos de mantenimiento se apeguen a lo establecido en el cartel, para que se cuente con la documentación completa.

3.3. Se realizan pagos extra-contrato como lo sucedido con los pagos de Revisión Técnica Vehicular realizados mediante el contrato 2017LN-00004-0013600001, debido a que no corresponden a mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo.

4. RECOMENDACIONES

De acuerdo con lo estipulado en el inciso b) del artículo 22 de la Ley de Control Interno, en razón de las debilidades encontradas en el desarrollo del estudio expuestas en el presente informe y con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno, en las labores relacionadas con el manejo de los bienes del estado, se considera oportuno enunciar las siguientes recomendaciones:

División Administrativa

4.1. Girar instrucciones por escrito a la oficina de Servicios Generales y al Área de Transportes del Nivel Central, para que inicien las acciones dirigidas a cumplir con lo recomendado en este informe. Remitir a esta Dirección a más tardar al 24 de mayo del 2021, el oficio que contenga dicha gestión, posteriormente se verificará el cumplimiento de las acciones tomadas. **(Resultados 2.1, 2.2, 2.3)**

4.2 Girar las instrucciones al jefe de Servicios Generales de cumplir con lo indicado en la directriz R-DC-028-2014 de solicitar el informe de gestión, en el caso de cambios de los encargados del Área de Transportes del Nivel Central. Remitir a esta Dirección a más tardar al 24 de mayo del 2021, la evidencia de dicha instrucción. **(Resultado 2.1)**

Servicios Generales

4.3. Implementar un expediente físico o digital que permita la ubicación de la documentación completa del mantenimiento vehicular y que además facilite un seguimiento a la ejecución de contratos de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo para los contratos nuevos o vigentes a partir de la confección de este estudio. A más tardar el tercer trimestre del año 2021, al 15 de diciembre del 2021, posteriormente la Auditoría procederá a realizar una verificación en campo de dichos expedientes. **(Resultado 2.1)**

4.4. Diseñar e implementar un Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos del Ministerio y proceder con su oficialización y divulgación, tomando en consideración el procedimiento Mantenimiento de Bienes MS.NI.SLA.05.04.02 y las condiciones particulares de los contratos de mantenimiento. Remitir a esta Dirección a más tardar al 25 mes de octubre del 2021, el procedimiento debidamente oficializado. Posterior a 3 meses de la oficialización esta auditoría realizará una prueba de dicho cumplimiento. **(Resultado 2.2)**

4.5. Ordenar al encargado del Área de Transportes del Nivel Central para que supervise de que se cumpla con el llenado completo de todos documentos o formularios que se describan en procedimiento normado o cotidiano que se utiliza. A más tardar el tercer trimestre del año 2021, al 15 de diciembre del 2021, posteriormente la Auditoría procederá a realizar una verificación en campo. **(Resultado 2.2)**

4.6. Eliminar la práctica de realizar el pago de Revisión Técnica Vehicular, por medio del contrato de mantenimiento de vehículos. En el tercer trimestre del año 2021, al 15 de diciembre del 2021, la Auditoría procederá a realizar una verificación en campo. **(Resultado 2.3)**

AUDITORÍA INTERNA

Dennis Quesada Morales
Auditor Encargado
Civil 2

Lidia Miranda Hernández
Profesional Jefe de Servicio

Msc. Bernardita Irola Bonilla
Auditora Interna