



**INSTITUTO COSTARRICENSE
DE PUERTOS DEL PACÍFICO**
EL MOTOR DEL PACÍFICO

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

AUDITORÍA INTERNA

**INFORME ESTUDIO DE AUDITORÍA SOBRE “ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES: PROCESO DE FISCALIZACIÓN CONTRACTUAL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, EQUIPO Y
EDIFICIO.”**

JULIO, 2020

INFORME ESTUDIO DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL, SOBRE ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES: PROCESO DE FISCALIZACIÓN CONTRACTUAL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, EQUIPO Y EDIFICIO.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| RESUMEN EJECUTIVO | 3 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 4 |
| 1.1. Origen del Estudio..... | 4 |
| 1.2. Objetivo General..... | 4 |
| 1.2.1. Objetivos Específicos | 4 |
| 1.3. Alcance del estudio | 5 |
| 1.4. Marco de Criterios utilizados objeto de estudio | 5 |
| 1.5. Normas técnicas que cumplir | 6 |
| 1.6. Limitaciones del Estudio | 8 |
| 1.7. Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría | 8 |
| 2. RESULTADOS..... | 9 |
| 2.1. Hallazgos | 9 |
| De acuerdo con el trabajo de campo efectuado, por el señor Roberto Aguilar Abarca, Auditor Encargado, se determinó los siguientes hallazgos:..... | 9 |
| 2.1.1. Sobre los controles ejercidos concerniente al uso, control y mantenimiento de los vehículos. ... | 9 |
| 2.1.2. Concerniente con el proceso de fiscalización del plan de mantenimiento de INCOP Caldera y San José. | 11 |
| 2.1.3. Concerniente a vacíos normativos que regulan el mantenimiento preventivo y correctivo vehicular del INCOP. | 13 |
| 2.1.4. Concerniente con el proceso de supervisión y fiscalización de contratos de alquiler y préstamo de instalaciones del INCOP. | 16 |
| 2.1.5. Sobre el proceso de fiscalización y supervisión de las contrataciones de los servicios de Vigilancia y Limpieza de Puerto Caldera, Muelle Quepos, Muelle Golfito, Junta Promotora de Turismo, Capitanía de Puertos, INCOP SJ y Edificio Felipe J Alvarado. | 18 |
| 3. CONCLUSIONES | 22 |
| 4. RECOMENDACIONES | 23 |

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Se revisó la documentación, registros y los procesos llevados a cabo en relación proceso de fiscalización contractual y mantenimiento de vehículos, equipo y edificio efectuado por la Unidad de Servicios Generales. Se realizaron las pruebas selectivas y aleatorias, mediante la revisión de documentación soporte, utilizando herramientas como: indagaciones, análisis de datos y revisión normativa, lo que permitió fundamentar la revisión, con el fin de determinar posibles desviaciones y de esta manera confrontarlas con los criterios correspondientes y poder realizar las recomendaciones respectivas.

¿Por qué es importante?

Mediante el estudio realizado, la Auditoría Interna pretende suministrar un producto que genere valor agregado a la Unidad de Servicios Generales, y que coadyuve a lograr los objetivos Institucionales relacionados con el proceso auditado, recalcando la importancia del valor público de las acciones llevadas a cabo, detallando así por medio del Informe presentado las oportunidades de mejora sobre aquellas situaciones determinadas por esta Auditoría Interna.

¿Qué encontramos?

Con base al trabajo realizado se determinaron una serie de situaciones en relación con aspectos de Control Interno relacionados con ausencia o inoportuna supervisión efectuada por el titular de la Unidad de Servicios Generales y sus superiores, en las diferentes actividades objeto de estudio que se consideran susceptibles de mejora que se detallaran en el presente Informe.

¿Qué sigue?

En relación con los hallazgos determinados se emite una serie de recomendaciones con el fin de proporcionar acciones de mejora en aras de un mejoramiento al Sistema de Control Interno en las actividades objeto de estudio de la Unidad de Servicios Generales.

INFORME ESTUDIO DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL, SOBRE ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES: PROCESO DE FISCALIZACIÓN CONTRACTUAL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, EQUIPO Y EDIFICIO.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El presente estudio nace producto de la Valoración de Riesgo Estratégico de la Auditoría Interna, la cual fue efectuada sobre la base de una selección de temas prioritarios y el posible impacto de los riesgos identificados.

1.2. Objetivo General

Determinar la razonabilidad del sistema de control interno de la unidad de Servicios Generales, entorno a su papel de fiscalizador de contratos y gestor del mantenimiento para vehículos, equipo y edificio, con el fin de establecer áreas de oportunidad que puedan ser fortalecidas.

1.2.1. Objetivos Específicos

- Desarrollar revisión de la supervisión efectuada por el Jefe de Servicios Generales en las actividades de Mantenimiento de vehículos.
- Desarrollar revisión de la supervisión efectuada por el Jefe de Servicios Generales en las actividades de Mantenimiento Edificios.
- Desarrollar revisión de la supervisión efectuada por el Jefe de Servicios Generales en las actividades de alquiler y préstamo de edificios.
- Desarrollar revisión de la supervisión efectuada por el Jefe de Servicios Generales en las actividades de servicios de subcontratados de limpieza y vigilancia.
- Analizar las mejoras normativas de los procedimientos aplicados en la Unidad de Servicios Generales para determinar los ajustes necesarios.

1.3. Alcance del estudio

En esta auditoría especial, la unidad objeto de estudio será Servicios Generales, enfocándose en su papel de fiscalizador de contratos y gestor del mantenimiento para vehículos, equipo y edificio. Asimismo, el estudio abarcará las operaciones comprendidas entre el 01/07/2019 y el 30/12/2019, el cual se ampliará en aquellas circunstancias que así se amerite.

1.4. Marco de Criterios utilizados objeto de estudio

Ley Nro. 8292, Ley General de Control Interno.

Ley Nro. 6227, Ley General de Administración Pública.

Ley Nro. 1721, Ley Orgánica de INCOP y sus reformas.

Reglamento Para El Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Instituto Costarricense de Puertos Del Pacífico.

Normas de control interno para el Sector Público ¹(N-2-2009-CO-DFOE)

PROC-USG-01 Contratación del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flotilla.

PROC-USG-03 Procedimiento de Mantenimiento de Inst. Físicas.

PROC-USG-05 Gestión y Fiscalización de Contratos de Arrendamientos.

PROC-USG-06 Procedimiento para la Gestión y Fiscalización de Contratos de Servicios Prestados al INCOP.

PROC-USG-07 Gestión y Fiscalización de Convenios de Préstamo de Instalaciones y Bienes.

Convenio de Cooperación Interinstitucional entre El Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP) y El Fondo de Apoyo para La Educación Superior y Técnica del Puntarenense (FAESUTP) para Establecer la Sede Principal del Fondo en La Ciudad De Puntarenas.

Convenio de Préstamo de Bienes para el Desarrollo de Guardería en las Instalaciones de INCOP en El Roble de Puntarenas.

Convenio de Cooperación entre El Instituto Costarricense de Puertos Del Pacífico y el Instituto Costarricense de Turismo para el Arrendamiento de un Espacio para La Oficina Regional De Puntarenas.

¹ Publicado en la Gaceta N°26 del 6 de Febrero del 2009

Carteles y contratos relacionadas con los servicios de vigilancia y limpieza brindados en el periodo objeto de estudio.

1.5. Normas técnicas que cumplir

El estudio se realizó con observancias en la Ley General de Control Interno No. 8292², las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público³; Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁴, Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna⁵, entre otras en donde resulten aplicables. Así como cualquier normativa atinente y concordante que se pudo determinar durante la realización del estudio.

Los resultados y la implantación de las recomendaciones del presente informe, se regirá entre otros, por lo dispuesto en los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, los cuales en la parte que interesa señalan literalmente lo siguiente:

“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

² La Gaceta No. 169 del 04/09/2002

³ La Gaceta No. 28 del 10/02/2010

⁴ Resolución de la Contralora General, R-DC-064-2014, Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014. Vigente a partir del 01 de enero de 2015

⁵ La Gaceta No. 184 del 22/09/2015.

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.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. (...) (...) Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el sub-auditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo”

1.6. Limitaciones del Estudio

Durante el desarrollo de esta indagación, no se presentó algún tipo de limitaciones que provocaran el atraso en el proceso de continuidad de este, a saber:

Todo lo anterior, gesto en alguna medida, el éxito en el alcance, ejecución y oportunidad de la labor desplegada por la Auditoría en el desarrollo y presentación de este informe.

1.7. Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría

La comunicación preliminar de los principales comentarios, conclusiones y recomendaciones producto del estudio a que alude el presente informe, se efectuó el pasado 13 de julio de 2020 en las por medio de presentación virtual. Estando presentes El Señor, Alberto Morales Arguello, Gerente General; La Señora Daxia Vargas Masis, Directora Administrativa Financiera; El Señor, Flander Salas Salazar Porrás Jefe de la Unidad de Servicios Generales; El señor, Marvin Calero Alvarez, Auditor interno, el señor, Randall Hernandez Mata, Supervisor de Auditoría, y el Señor Roberto Aguilar Abarca Auditor Encargado. Dicha actividad se convocó mediante el oficio No. CR-INCOP-AI-2020-230, CR-INCOP-AI-2020-231 y CR-INCOP-AI-2020-232 del día ocho del mes de julio del año en curso, dirigido al Mba. Alberto Morales Arguello, Gerente General, a la Mba. Daxia Vargas Masis, Directora Administrativa Financiera y al Lic. Flander Salas Salazar jefe de la Unidad de Servicios Generales.

El borrador del presente informe se entregó también el 13 de julio de 2020, en versión digital, a la Gerencia con copia a la Dirección Financiera-Administrativa y la Unidad de Servicios Generales, mediante el oficio CR-INCOP-AI-2020-0238, con el propósito de que las instancias señaladas formularan y remitiera a esta Auditoría, las observaciones que considerara pertinentes sobre su contenido.

El 22 de julio de 2020, fue recibido el oficio No. CR-INCOP-GG-2020-0570 de parte del Señor Alberto Morales Arguello, Gerente General. Mismo que indica que esa Gerencia General y las unidades copiadas del comunicado original no tiene observaciones en relación al contenido de este informe.

Se previene que es responsabilidad de esa administración, el tomar las medidas pertinentes para mitigar los riesgos producto de las áreas de oportunidad presentadas en este informe, con el fin de evitar la materialización de estos, mientras se ejecutan las recomendaciones en el tiempo solicitado.

2. RESULTADOS

Esta Auditoría Interna en cumplimiento de su Plan de Trabajo Anual y en apego a las Normas que regulan la actividad de la Auditoría Interna en el Sector Público, realizó el presente estudio, aplicando para ello las diferentes técnicas y prácticas usuales de auditoría para la recolección y determinación de los hallazgos, los cuales se detallan a continuación:

2.1. Hallazgos

De acuerdo con el trabajo de campo efectuado, por el señor Roberto Aguilar Abarca, Auditor Encargado, se determinó los siguientes hallazgos:

2.1.1. Sobre los controles ejercidos concerniente al uso, control y mantenimiento de los vehículos.

Concerniente a los controles ejercidos por la Unidad de Servicios Generales en el uso, control y mantenimiento de los vehículos institucionales, se lograron identificar 242 servicios realizados en el periodo objeto de estudio.

Sobre este particular se logró determinar la ausencia de controles relacionados a la entrega de las boletas por personal autorizado para el uso y circulación de vehículos en días no hábiles, identificándose 11 servicios en dicha condición.

Además, se realizó solicitud de documentos de soporte de 197 boletas de servicios de transporte, esto para validar la existencia de controles relacionados con la revisión del estado físico de los vehículos y los implementos de seguridad. También se realizó la revisión del control del consumo de combustibles versus la cantidad de kilómetros recorridos por cada servicio efectuado. En ambos casos, se determinó la ausencia de controles ejercidos por la Unidad correspondiente.

Considerando los enunciados anteriormente citados, se determina la adversación normativa, la cual se presenta a continuación.

Incumplimiento de lo establecido en el Reglamento para Uso Control y Mantenimiento de Vehículos de INCOP, en sus artículos N°6, 8 inciso e), 19,26 inciso c), que cita.

... "Artículo 6º— De la circulación de los vehículos del INCOP. Ningún vehículo de la Institución podrá circular, si no cumple todos los requisitos señalados en las leyes, en este Reglamento y en las disposiciones vigentes. La Unidad de Servicios Generales deberá verificar que los vehículos institucionales se ajusten y cumplan con la

normativa vigente"...

... "Artículo 8º— De las funciones de la Unidad de Servicios Generales: La Unidad de Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes funciones:(...) e) Controlar en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido y consumo de combustible."...

... "Artículo 19º— Del uso de vehículos en días no hábiles. La circulación de los vehículos del INCOP sábados, domingos, días feriados, y días de asueto, estará restringida a la realización de labores impostergables, relacionadas con funciones inherentes a la Institución, para lo cual deberá contar con la autorización escrita del Presidente Ejecutivo, el Gerente General o la Directora Administrativa Financiera. En el caso de los muelles la autorización será otorgada por la Directora Portuaria. En todos los casos dicha autorización debe darse antes de que el vehículo salga de las instalaciones del INCOP. Para el caso de las giras de los miembros de Junta Directiva la autorización deberá ser expedida por el Presidente Ejecutivo o la Gerencia General. Los vehículos deberán portar en todo momento la autorización para circular en jornada extraordinaria, lo anterior para efectos de la autoridad de tránsito"...

... "Artículo 26º— De los deberes de los conductores. Son deberes de todo conductor o persona autorizada para conducir vehículos de la institución(...) c) Revisar el vehículo, para verificar que éste se encuentre en condiciones adecuadas para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados, y reportar oportunamente a su jefe inmediato y a la Unidad de Servicios Generales cualquier daño que se detecte"...

Adicionalmente, se puede establecer incumplimiento en lo establecidos en las Normas de control interno para el Sector Público, en su acápite 2.1 denominado "Ambiente de Control", que indica lo siguiente:

... "El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva"...

Finalmente, se determina un incumplimiento en el punto 4.5.1 "Supervisión constante", de las Normas de Control Interno del Sector Público, que se cita.

..."4.5.1 Supervisión constante: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos."...

Relacionado con la condición expuesta anteriormente, el auditado señala que dicho proceso de control no es necesario, dado que se tiene un control supletorio por medio un sistema de información que presenta datos de manera mensual para el control de combustible por vehículo.

No obstante, esta Auditoría Interna logra determinar como causa la ausencia de seguimiento y control oportuno por parte del titular de la unidad, siendo importante este para dar soporte a las actividades de supervisión la Unidad de Servicios Generales; además, que el control de cada viaje es importante para evidenciar los posibles gastos indebidos y uso irregular de los recursos vehiculares de la institución.

Como efecto de la anterior condición, se puede determinar un potencial riesgo que, ante la ausencia de la aplicación de las medidas establecidas en las regulaciones anteriormente citadas, se pueda materializar el uso indebido de los recursos institucionales como son los vehículos, causando posibles perjuicios económicos a la institución. Además, exponiendo a la institución a posibles multas si los vehículos transitan en días no hábiles sin las autorizaciones pertinentes según la reglamentación vigente, causando un daño de imagen institucional y al propio personal de la Unidad de Servicios Generales.

2.1.2. Concerniente con el proceso de fiscalización del plan de mantenimiento de INCOP Caldera y San José.

Se conoció que el INCOP cuenta con una contratación de servicios profesionales de un ingeniero civil, para dar soporte a la Unidad de Servicios Generales en los temas de revisión, ejecución y validación del Plan de Mantenimiento en las instalaciones del Edificio de INCOP Caldera e INCOP San Jose. Efectuada la revisión de los productos entregados por dicha contratación, no se logra determinar controles ejercidos a nivel de supervisión constante por parte del titular de la Unidad de Servicios Generales.

También se observó que en los carteles de contratación concerniente al profesional que brinda seguimiento al plan de mantenimiento, no se incluyeron cláusulas que permitiera incluir dentro de su alcance, los proyectos de mantenimiento o ampliaciones de oficinas solicitados por otras unidades funcionales, por lo que se realizaban contrataciones adicionales de profesionales en ingeniería para esos proyectos; situación que se estima, se podría desaprovechar los servicios del ingeniero contratado para la Unidad de Servicios Generales, evitando así incurrir en costos adicionales para supervisión de otras obras.

Adicionalmente, se logró identificar según información suministrada por el jefe de la Unidad de Servicios Generales, que no cuenta con documentos de soporte del proceso de revisión y aprobación del plan de mantenimiento del periodo 2019. También, los informes entregados en la citada contratación carecen de valor agregado con relación a las necesidades emergentes de mejoras de los edificios incorporados en el plan de mantenimiento, supervisados por la Unidad de Servicios Generales. De igual forma, se conoció que

no se presentaron los informes de dicha contratación para los meses de diciembre 2019, enero 2020 y febrero 2020, situación que provocó que el jefe de la Unidad de Servicios Generales solicitara la resolución contractual de esta.

Finalmente, cabe señalar que el marco normativo relacionado al mantenimiento de instalaciones físicas no provee claridad y exactitud en cuando a los alcances de las funciones de los profesionales contratados para efectuar las labores de supervisión del plan de mantenimiento institucional.

Al tenor de la condición expuesta, existe incumplimiento en lo establecido en las Normas de Control Interno del Sector Público, en su apartado 4.1 "Actividad de Control" y 4.5.1 "Supervisión Constante", que en lo que interesa, cita a continuación:

..."4.1 Actividades de control El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante"...

..."4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos"...

Además, no estaría en consonancia con lo establecido en esa misma norma en su apartado 1.2, "Objetivos de SCI", inciso c), que cita:

..."Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales"...

Adicionalmente, se considera un incumplimiento de lo establecido en el PROC-USG-03 Procedimiento de Mantenimiento de Instalaciones Físicas, inciso 1e), que cita:

... "Analiza el cronograma de mantenimiento junto con el Ingeniero Civil, tomando en cuenta el presupuesto anual vs. las necesidades técnicas manifestadas, para llegar a un acuerdo sobre las actividades a realizar y las fechas de las mismas"...

Considerando lo anterior, se estima que la causa de la condición expuesta obedece a que el procedimiento citado se encuentra desactualizado, poco oportuno y preciso para la supervisión y control de la gestión concerniente al mantenimiento de las instalaciones institucionales.

Como efecto, se puede establecer que la ausencia de una normativa clara y robusta en puntos de control que tipifiquen elementos de supervisión y control claros, generaría la posibilidad de eventuales conflictos contractuales que puedan provocar futuras pugnas legales entre la institución y los contratistas.

Además, se podría incurrir en la utilización ineficiente de los recursos, por cuanto se estaría provocando gastos adicionales en contrataciones de supervisores en obras o mantenimientos adicionales que podrían ser vinculantes al campo de acción de la Unidad de Servicios Generales y del proceso de supervisión y fiscalización de los planes de mantenimiento de las instalaciones del INCOP.

2.1.3. Concerniente a vacíos normativos que regulan el mantenimiento preventivo y correctivo vehicular del INCOP.

Efectuado un análisis integral de la normativa vigente relacionada con el control del mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos del INCOP, se establece como prioridad realizar una serie de pruebas relacionadas con el actuar ante los accidentes automovilísticos que sufren los vehículos del INCOP.

Según lo anterior, se consultó formalmente a la Dirección Administrativa-Financiera, respecto a la atención de los accidentes vehiculares donde estuvo involucrado el automóvil placa 104-78 propiedad del INCOP, señalando esa dirección, que no se podía efectuar ningún trámite relacionado con este particular debido a que, al 11 de junio del 2020, no se tenía la sentencia de juzgado correspondiente.

Considerando lo anterior, se realizó consulta a la Asesoría Legal, sobre el estado del juicio del vehículo 104-78, de lo cual, se indica que el proceso judicial es llevado bajo el expediente número 20-000008-607-TR, en el Juzgado de Tránsito de Puntarenas. Al día 09 de junio del 2020, ya cuenta con sentencia dictada bajo la resolución 456-2020, declarándose culpable al funcionario del INCOP y manteniéndose gravado el vehículo placa 104-78, hasta tanto no se cumpla con lo ordenado en esa sentencia.

Lo anterior, deja al descubierto que las unidades responsables de efectuar el seguimiento de los documentos de soporte de los procesos judiciales, no lograron efectuar dicha acción de forma diligente, esto dado que la notificación de la sentencia fue el 06 de mayo del 2020, el funcionario implicado tenía que

enviar la sentencia a la Jefatura de Servicios Generales; sin embargo, no fue así, y además, no se pudo constatar documentos que brinden algún tipo evidencia de comunicación, supervisión y seguimiento al funcionario implicado por parte de la jefatura de la Unidad de Servicios Generales.

Por otro lado, después de analizar a profundidad lo expuesto en el procedimiento PROC-USG-01 "Contratación del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flotilla", se determina una serie de atribuciones que no son competencia de la Dirección Administrativa-Financiera, esto según lo indica los siguientes incisos 3g), 3h) que indica lo siguiente:

... "3g. Analizar dicho informe para tomar las medidas del caso"...

... "3h. En caso de ser requerido, aplica las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo, con garantía del debido proceso, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública"...

No obstante, se logra corroborar en revisión de normativa superior, que tales atributos corresponden al jerarca y al titular de la Unidad de Recursos Humano, respectivamente.

Lo anterior, demuestra que la normativa interna puede conllevar a la ejecución de acciones erróneas a los funcionarios y esto podría tener resultados contrarios a lo que busca la regulación establecida, sumando a la poca supervisión ejercida por parte del titular de la Unidad de Servicios Generales en la constante actualización y revisión de la normativa que regula su actividad, aspecto que se evidencia en una normativa que tiene más de 6 años no haber sido actualizada.

Según el análisis de las condiciones expuestas, se determina que el procedimiento anteriormente señalado en este apartado, contraviene lo establecido en la Ley N° 1721 "Ley Orgánica de INCOP", en su artículo 16, inciso b);

*... "Artículo 16.-El gerente general tendrá a su cargo la administración inmediata del Instituto. Será nombrado por períodos de cuatro años. Para ser gerente se requiere ostentar un grado profesional en Administración o en carreras afines, así como acreditar experiencia laboral mínima de tres años en el campo portuario y/o en actividades conexas. Tanto para su nombramiento como para su reelección, se requerirán por lo menos cinco votos favorables de Junta Directiva. No podrá ser nombrado gerente quien haya ocupado un cargo como miembro de la Junta Directiva de la Institución en los cuatro años anteriores. El gerente general gozará de facultades suficientes para lo siguiente(...) **b) Nombrar y remover el personal del Instituto, conceder licencias, imponer sanciones**, así como ejercer todas aquellas facultades que, como Gerente y de conformidad con las leyes y reglamentos, le correspondan en relación con los empleados. No podrá nombrar a los que estuvieren ligados por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado o de afinidad hasta el segundo grado, inclusive, con los miembros de la Junta Directiva, con el Gerente y con el Auditor. No será causal de remoción de un empleado el hecho*

de que, con posterioridad a su designación, se nombre en dichos cargos a una persona que con él tenga el parentesco mencionado o que llegue a ser pariente por afinidad de cualquiera de dichos funcionarios"... (Lo subrayado y marcado no es parte del original).

Además, no estaría en consonancia con lo citado en el artículo N° 126 del Reglamento Autónomo de Servicios que, en lo que interesa indica:

*..."Artículo 126.- **El Área de Administración del Capital Humano establecerá las sanciones que deban aplicar a un funcionario**, y se recomendará su aplicación a la Gerencia General, la que resolverá sobre el despido. Al Encargado del Área de Administración del Capital Humano le corresponderá resolver también sobre las sanciones derivadas del control de asistencia"... (Lo subrayado y marcado no es parte del original).*

Adicionalmente, en el apartado 2.1 "Ambiente de Control" inciso a) de las Normas de Control Interno para el Sector Público, se desprende lo siguiente:

"(...)El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y, en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:

a. El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria(...)"

Adicionalmente se determina un incumplimiento en el apartado 4.5.1 "Supervisión constante", de las Normas de Control Interno del Sector Público, que se cita:

*..."4.5.1 **Supervisión constante**: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional** y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos."... (Lo subrayado y marcado no es parte del original).*

Finalmente, en relación con la actualización y perfeccionamiento de los controles de la Unidad de Servicios Generales, se determina una inconsistencia con el apartado 4.1) "Actividades de control", de las Normas de

Control Interno para el Sector Público, cita lo siguiente:

*"(...) 4.1 **Actividades de control:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad(...)" (Lo subrayado y marcado no es parte del original).*

Como causa que condiciona lo establecido anteriormente, se determina que el proceso de creación y revisión de los procedimientos que rigen la actividad objeto de estudio, no han tenido el debido seguimiento, revisión y actualización oportuna.

Adicionalmente, se detecta una supervisión poco oportuna por parte de la Dirección Administrativa-Financiera, en el proceso de actualización normativa, de la Unidad de Servicios Generales.

Ante las condiciones identificadas, se crea un escenario donde se podría materializar toma de decisiones erróneas al momento de realizar la apertura de órganos disciplinarios, considerando que el procedimiento supra, no está alineado a normas de carácter superior; provocando eventuales recursos de apelación y dejando nulos los actos administrativos que se desprendieran de la condición señalada, con las responsabilidades de diferente índole que asumiría la administración.

2.1.4. Concerniente con el proceso de supervisión y fiscalización de contratos de alquiler y préstamo de instalaciones del INCOP.

Dentro de la importancia que reviste el control de los bienes inmuebles propiedad del INCOP, se procedió a la revisión y validación del procedimiento *PROC-USG-07 Gestión y Fiscalización de Convenios de Préstamo de Instalaciones y Bienes*, arrojando las siguientes condiciones.

Sobre esta particular se determinó que no existe un proceso oportuno de supervisión y fiscalización formal sobre los convenios y contratos de préstamo de instalaciones y bienes, por parte de la Unidad de Servicios Generales.

Además, se identificó que el convenio de cooperación de alquiler del edificio Felipe J. Alvarado con el Fondo de Apoyo para la Educación Superior y Técnica del Puntarenense (FAESUTP) se encuentra vencido. Sobre esta situación, se realizó por parte de la Auditoría Interna, un servicio de advertencia a la Gerencia General, por medio del oficio CR-INCOP-AI-2020-0215 emitido el 23 de junio del 2020.

También, se conoció que el convenio denominado "*CONVENIO DE PRÉSTAMO DE BIENES PARA EL DESARROLLO DE GUARDERÍA INFANTI EN LAS INSTALACIONES DE INCOP EN EL ROBLES DE PUNTARENAS*",

sigue vigente después de 10 años dado que el bien no ha sido traspasado al Ministerio de Salud, aspecto que se dejó previsto en dicho convenio, lo que provoca la utilización de recursos para la supervisión por parte del INCOP.

Finalmente, se logró observar que en el Convenio de Cooperación entre el INCOP y el ICT, para el arrendamiento de un espacio para la Oficina Regional de Puntarenas, asigna como supervisor del mismo, a una funcionaria de la Junta Promotora de Turismo, pese a lo que se indica en el procedimiento de *Gestión y Fiscalización de Convenios de Préstamo de Instalaciones y Bienes*, que señala como responsable de la supervisión de dicho convenio, al titular de la Unidad de Servicios Generales.

Llama la atención, que las condiciones antes señaladas no fueran objeto de análisis y administración en la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema de Valoración de Riesgo Institucional de esa unidad; tampoco se observó ningún objetivo en el Plan Operativo Institucional del año 2019, relacionado con la supervisión y fiscalización de los convenios y contratos de alquiler o préstamo de bienes inmuebles.

Dada las condiciones anteriormente comentadas, existe un incumplimiento del apartado 1.2. inciso a) de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que establece:

*...**"1.2 Objetivos del SCI: El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos: a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo"** ... (el subrayado y remarcado no es del original).*

Además, no sería consistente con el apartado 4.3 "Protección y conservación del patrimonio" de esas mismas normas, que refiere:

... "El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual"... (el subrayado y remarcado no es parte del original)

Adicionalmente, no es consistente con lo señalado en el apartado 4.5.1 "Supervisión constante", de esa misma norma que cita:

"4.5.1 Supervisión constante: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos."

Por otro lado, tampoco se cumple con lo establecido en el apartado N° 4.3.3 “Regulaciones y dispositivos de seguridad”, que cita lo siguiente;

...“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos”...(El subrayado no es parte del texto original)

Finalmente; se recalca según lo que se indica en el inciso 1d) del Procedimiento de Gestión y Fiscalización de Convenios de Préstamo de Instalaciones y Bienes, que indica lo siguiente;

*... “Realiza las visitas, según el cronograma, en compañía del Ingeniero Civil, para verificar el cumplimiento de los requisitos de mantenimiento estipulados en el Convenio de Préstamo. El Jefe de Servicios Generales verifica que estén al día con el pago, patentes, impuestos, servicios públicos, verifica el cobro de las tarifas estipuladas en el contrato inicial, entre otras obligaciones definidas en el contrato”
... (El subrayado no es parte del original)*

Como parte de las causas que generaron dicha condición, se identifica por parte de esta Auditoría Interna, una gestión inoportuna sobre la supervisión y fiscalización de los contratos y convenios de arrendamiento y prestamos de bienes inmuebles.

Adicionalmente, un procedimiento con errores claros, que no tipifica de manera general cualquier convenio de préstamo o alquiler de bienes inmuebles a nombre del INCOP, sino que, se avoca a convenios específicos, dejando de lado la posibilidad de que se supervisen y fiscalicen convenios futuros o cambios a nivel contractual.

El posible mal uso, pérdida, despilfarro de los recursos en cuanto al control y supervisión de las instalaciones del INCOP objeto de convenio y contratos de alquiler y préstamo.

2.1.5. Sobre el proceso de fiscalización y supervisión de las contrataciones de los servicios de Vigilancia y Limpieza de Puerto Caldera, Muelle Quepos, Muelle Golfito, Junta Promotora de Turismo, Capitanía de Puertos, INCOP SJ y Edificio Felipe J Alvarado.

Como producto del análisis de riesgo que se realiza en la fase de planificación, se valoró la opción de realizar pruebas de examen de la actividad de supervisión y control de los contratos de vigilancia y limpieza en las diferentes oficinas de INCOP en todo el país, utilizando como referencia lo expuesto en el *Procedimiento de Gestión y Fiscalización de Contratos de INCOP*, en los servicios de limpieza y vigilancia en todos los recintos

del INCOP, aplicado por la Unidad de Servicios Generales.

De lo anterior se consultó al encargado de la Unidad de Servicios Generales, de lo cual señaló que solo efectuaba las actividades de supervisión en los servicios de limpieza en Puerto Caldera; no así de los otros servicios (Vigilancia y Limpieza) de los Muelles de Quepos y Golfito, Junta Promotora de Turismo (solo fiscaliza servicios de Limpieza) y Edificio de INCOP San Jose.

A ese respecto, se realizó consulta a los administradores de los contratos de limpieza y vigilancia respectivamente su responsabilidad contractual en las ubicaciones del Muelle Quepos y Golfito, Junta Promotora de Turismo y Edificio de INCOP San Jose, sobre las actividades de supervisión y control de esos contratos. Sobre este particular los administradores señalaron que no contaban con documentación soporte que evidenciara tal supervisión; indicando adicionalmente, que no contaban con algún tipo de inducción sobre dicha labor.

Se estima que al no existir una supervisión directa por parte del titular de la Unidad de Servicios Generales sobre esos centros de operación y que los administradores de los mismos emiten los recibidos conformes, para realizar dichos pagos, tal condición no provee una garantía razonable sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los servicios recibidos, según los contratos establecidos para esos efectos.

Finalmente, no se evidenció la existencia de los informes de control y seguimiento trimestrales resultado de las visitas que debe realizar el titular de la Unidad de Servicios General a los recintos señalados anteriormente, concernientes a los servicios de vigilancia y limpieza que debieron ser reemitidos a la Dirección Administrativa Financiera.

Se determina un incumplimiento en el apartado 2.1 "Ambiente de Control" en esas mismas normas, se desprende lo siguiente:

"(...)El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y, en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:

a. El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria(...)"

Además, en el apartado 4.2, Requisitos de las actividades de control, inciso e), de esa misma norma transcribe:

... "Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos(...) Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación"...

Adicionalmente, en el apartado 4.5.1 "Supervisión constante", de las Normas de Control Interno del Sector Público, que se cita:

"4.5.1 Supervisión constante: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos."

Se establece el incumplimiento de las *Políticas del Procedimiento de Gestión y Fiscalización de Contratos INCOP*, que se cita:

... "El Jefe de Servicios Generales deberá realizar una (1) visita trimestral al campo para fiscalizar los servicios de vigilancia y limpieza prestados al INCOP. El Jefe de Servicios Generales deberá realizar y enviar a la Dirección Administrativa Financiera un informe trimestral de los cumplimientos e incumplimientos encontrados en las visitas" ...

Finalmente, se establece que según los carteles y contratos de las contrataciones de las empresas VMA (Servicio de Limpieza), COINSENTA y SEVIN (empresas de vigilancia), se estableció según los convenios entre partes mencionadas anteriormente, los fiscalizadores respectivos de los servicios; que cita:

... "Cartel y Contrato Limpieza 14. Fiscalización: En cada área (Muelles, Junta Promotora de Turismo, Edificio de San José) que se contrate los servicios que se adjudique en este proceso, será responsable de verificar y velar por el debido cumplimiento de la contratación, el respectivo Administrador o responsable del edificio o Unidad. Debiendo realizar la debida fiscalización, mediante la inspección que se realice, debiendo señalar los posibles incumplimientos que se den en el servicio que fiscalizan conforme al apartado de las multas. Le corresponderá a la Unidad de Servicios Generales emitir el respectivo recibido conforme, una vez que cuente con el visto bueno de cada una de las áreas donde se brinda los servicios contratados" ...

..."Contratación de servicio de vigilancia privada para INCOP en Quepos, Golfito y San José.8. FISCALIZACIÓN CONTRACTUAL En cada área (Muelles y Edificio de San José) que se contrate los servicios que se adjudique en este proceso, será responsable de verificar y velar por el debido cumplimiento de la contratación, el respectivo Administrador o responsable del edificio o Unidad. Debiendo realizar la debida fiscalización y debiendo señalar los posibles incumplimientos que se den en el servicio que fiscalizan conforme al apartado de las multas, o presentando las respectivas investigaciones preliminares ante la Administración Superior.

Le corresponderá a la Unidad de Servicios Generales emitir el respectivo recibido conforme, una vez que cuente con el visto bueno de cada una de las áreas donde se brinda los servicios contratados"...

..."Contrato vigilancia Puntarenas, Clausula Sexta: Fiscalización. La Fiscalización de este contrato, así como la verificación del cumplimiento de este por parte del CONTRATISTA, está a cargo del Lic. Flander Salas Salazar"...

Según lo señalado por el titular de la Unidad de Servicios Generales, la causa de las condiciones antes expuestas se debe a la falta de personal, aspecto que fue expuesto por este en el SEVRI 2019 y la ASCI 2019, adicionalmente, en el año 2018 realizo la solicitud de dichos recursos a la Dirección Administrativa-Financiera; sin embargo, no se localizó información sobre el estado de dicha gestión por parte de esa dirección.

No obstante, esta Auditoría Interna, logra identificar que la causa de la situación expuesta es la ausencia de un proceso de supervisión y control efectivos que garanticen razonablemente la recepción de los servicios de vigilancia y limpieza.

Se puede materializar como efectos de las situaciones antes mencionadas, que, ante la ausencia de supervisión de los servicios de limpieza y vigilancia, no se tenga control del cumplimiento contractual de las empresas responsables de brindar dichos servicios.

Cabe señalar que los aspectos determinados en el presente estudio, se suscribió sobre el análisis del alcance definido, lo que podría implicar que situaciones similares a las comentadas, pudieran estarse presentando en otras áreas o procesos de esa Administración, aspecto que pone de manifiesto la importancia de que la Gerencia General haga las valoraciones correspondientes sobre su sistema de control interno, con el objeto de brindar una garantía razonable de su gestión.

3. CONCLUSIONES

- La Unidad de Servicios Generales, pese a los controles establecidos en el *Reglamento Para uso Control y Mantenimiento de Vehículos del INCOP*, no cuenta con documentos soporte que determinen la existencia de un sistema de control interno eficaz, concerniente a la supervisión y control del uso de los vehículos institucionales.
- Se determina que el titular de Unidad de Servicios Generales no ha realizado una diligente revisión y actualización de la normativa competencia de su unidad, adicionalmente, no se demuestra una supervisión activa oportuna y propositiva del plan de mantenimiento del INCOP.
- Existe una serie de elementos incongruentes a nivel normativo que proponen roles y actividades que no son competencia de algunos titulares subordinados.
- Se concluye basado en las recopilaciones de evidencias, que la Unidad de Servicios Generales no realiza supervisión plena de los convenios y alquileres que tiene según el *Procedimiento de Gestión y Fiscalización de Convenios de Préstamo de Instalaciones y Bienes*. Además, no se cuenta con un proceso de supervisión y control razonable y oportuno sobre los servicios de limpieza y vigilancia recibidos contractualmente por el INCOP.

4. RECOMENDACIONES

Una vez realizado el presente estudio, se establecen una serie de recomendaciones con el objeto de corregir las áreas de deficientes identificadas; por lo tanto, se estima pertinente que se giren las instrucciones oportunas con el objeto de que se establezcan las acciones necesarias para su cumplimiento:

Al Lic. Alberto Morales Arguello, Gerente General o quien ocupe su cargo:

- 4.1 Instruir a los (as) responsables de las instancias pertinentes para que se establezcan las acciones necesarias, oportuna y efectivas para la implantación de las recomendaciones de este informe, de acuerdo con lo que establece la norma 206.02 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

Plazo de Implementación: 03/08/2020

- 4.2 Realizar seguimiento y gestionar formalmente lo que corresponda, según lo establecido en la cláusula N°10 del Convenio de préstamo de bienes para el desarrollo de guardería en instalaciones de INCOP en el Roble de Puntarenas INCOP-Ministerio de Salud-Club Rotario de Puntarenas.

Plazo de Implementación: 15/12/2020

Ver Apartado N.º 2.1.4 de este informe

Al Lic. Flander Salas Salazar, Jefe de Unidad o quien ocupe su cargo:

- 4.3 Efectuar la revisión y ajustes del *Procedimiento Gestión y Fiscalización de Convenios de Préstamo de Instalaciones y Bienes*, para garantizar que los procesos de supervisión y fiscalización correspondientes a arrendamientos y préstamos de bienes inmuebles del INCOP, sean llevados de forma efectiva y oportuna por quien corresponda. Tal actualización debe ser avalada y aprobada por las unidades competentes.

Plazo de Implementación: 30/09/2020

Ver Apartado N.º 2.1.4 de este informe

- 4.4 Llevar a cabo las actividades pertinentes para garantizar razonablemente la eficacia de los procesos de control y supervisión sobre los contratos de servicios de vigilancia y limpieza, en

conjunto con los administradores y responsables de los diferentes centros de operación apegado al cumplimiento contractual y normativo en cada caso. Remitir a esta Auditoría Interna el plan de actividades correspondientes para el cumplimiento de esta recomendación.

Plazo de Implementación: 30/09/2020

Ver Apartado N.º 2.1.5 de este informe

- 4.5 Llevar acabo de un plan de acción para establecer las mejoras en los controles establecidos en el Reglamento para el Uso, Control Y Mantenimiento de Vehículos del INCOP, citados en este estudio, además instrumentalizarlo de forma continua y permanente en su gestión de supervisor de la flotilla vehicular del INCOP.

Plazo de Implementación: 30/10/2020

Ver Apartado N.º 2.1.1 de este informe

- 4.6 Realizar un proceso de actualización de la normativa vinculante al proceso de supervisión y fiscalización sobre los planes de mantenimiento de instalaciones físicas de Edificio de INCOP en Puerto Caldera e INCOP San Jose, para garantizar razonablemente la eficiente, eficaz y economicidad en la gestión del mantenimiento institucional. Tal actualización debe ser avalada y aprobada por las unidades competentes.

Plazo de Implementación: 30/09/2020

Ver Apartado N.º 2.1.2 de este informe

- 4.7 Diseñar e implementar los requerimientos y elementos mínimos, con el cual debería contar el plan de mantenimiento de la institución, con el fin de formalizar la aprobación y supervisión posterior del mismo.

Plazo de Implementación: 30/09/2020

Ver Apartado N.º 2.1.2 de este informe

- 4.8 Actualizar el procedimiento *de Contratación del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flotilla*, en los apartados relacionados con la confección, seguimiento y remisión de los expedientes internos y judiciales como productos de accidentes vehiculares. Tal actualización debe ser avalada y aprobada por las unidades competentes.

Plazo de Implementación: 30/09/2020

Ver Apartado N.º 2.1.3 de este informe

A la MBA. Daxia Vargas Masis, Jefe de Unidad o quien ocupe su cargo:

- 4.9 Formalizar un proceso de seguimiento y control a la Unidad de Servicios Generales, para garantizar razonablemente una oportuna gestión de supervisión y fiscalización de los procesos que son de su competencia y responsabilidad. Se debe brindar a esta Auditoría Interna el plan de actividades pertinentes para cumplimiento de esta recomendación.

Plazo de Implementación: 30/09/2020

Ver Apartado N.º 2.1.4 de este informe

- 4.10 Diseñar las medidas pertinentes para garantizar un oportuno seguimiento, revisión y respaldo documental, concerniente a la actualización continua de la normativa que rige el funcionamiento de las diferentes unidades a su cargo. Remitir a la Auditoría Interna un cronograma con las actividades propuestas para la implementación de las mismas.

Plazo de Implementación: 30/09/2020

Ver Apartado N.º 2.1.3 de este informe

Atentamente,

Hecho por:
Roberto Aguilar Abarca
Auditor Asignado

Aprobado por:
Marvin Calero Álvarez
Auditor Interno

5. ANEXOS

CUADRO DE OBSERVACIONES

| | | | |
|---|--|-----------------------------|----------------------------------|
| Recomendación | Instruir a los (as) responsables de las instancias pertinentes para que se establezcan las acciones necesarias, oportuna y efectivas para la implantación de las recomendaciones de este informe, de acuerdo con lo que establece la norma 206.02 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. Lo anterior en a la fecha del 03 de agosto del 2020. | | |
| Observación de la Administración | Sin Observaciones | | |
| ¿Se acoge? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Parcial <input type="checkbox"/> |
| Argumentos de la Auditoría Interna | No aplica | | |
| Recomendación | Realizar seguimiento y gestionar formalmente lo que corresponda, según lo establecido en la cláusula N°10 del Convenio de préstamo de bienes para el desarrollo de guardería en instalaciones de INCOP en el Roble de Puntarenas INCOP-Ministerio de Salud-Club Rotario de Puntarenas. Lo anterior en a la fecha del 15 de diciembre del 2020. | | |
| Observación de la Administración | Sin Observaciones | | |
| ¿Se acoge? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Parcial <input type="checkbox"/> |
| Argumentos de la Auditoría Interna | No aplica | | |
| Recomendación | Efectuar la revisión y ajustes del Procedimiento Gestión y Fiscalización de Convenios de Préstamo de Instalaciones y Bienes, para garantizar que los procesos de supervisión y fiscalización correspondientes a arrendamientos y préstamos de bienes inmuebles del INCOP, sean llevados de forma efectiva y oportuna por quien corresponda. Tal actualización debe ser avalada y aprobada por las unidades competentes, lo anterior a la fecha del 30 de setiembre del 2020. | | |
| Observación de la Administración | Sin Observaciones | | |
| ¿Se acoge? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Parcial <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|----------------------------------|
| Argumentos de la Auditoría Interna | No aplica | | |
| Recomendación | Llevar acabo las actividades pertinentes para garantizar razonablemente la eficacia de los procesos de control y supervisión sobre los contratos de servicios de vigilancia y limpieza, en conjunto con los administradores y responsables de los diferentes centros de operación apegado al cumplimiento contractual y normativo en cada caso. Remitir a esta Auditoría Interna el plan de actividades correspondientes para el cumplimiento de esta recomendación. Esto al 30 de setiembre del 2020 | | |
| Observación de la Administración | Sin Observaciones | | |
| ¿Se acoge? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Parcial <input type="checkbox"/> |
| Argumentos de la Auditoría Interna | No aplica | | |
| Recomendación | Llevar acabo de un plan de acción para establecer las mejoras en los controles establecidos en el Reglamento para el Uso, Control Y Mantenimiento de Vehículos del INCOP, citados en este estudio, además instrumentalizarlo de forma continua y permanente en su gestión de supervisor de la flotilla vehicular del INCOP. Lo anterior se debe realizar al 30 de octubre del 2020. | | |
| Observación de la Administración | Sin Observaciones | | |
| ¿Se acoge? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Parcial <input type="checkbox"/> |
| Argumentos de la Auditoría Interna | No aplica | | |
| Recomendación | Realizar un proceso de actualización de la normativa vinculante al proceso de supervisión y fiscalización sobre los planes de mantenimiento de instalaciones físicas de Edificio de INCOP en Puerto Caldera e INCOP San Jose, para garantizar razonablemente la eficiente, eficaz y economicidad en la gestión del mantenimiento institucional. Tal actualización debe ser avalada y aprobada por las unidades competentes. Fecha de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020. | | |
| Observación de la Administración | Sin Observaciones | | |

| | | | |
|------------------------------------|--|-----------------------------|----------------------------------|
| ¿Se acoge? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Parcial <input type="checkbox"/> |
| Argumentos de la Auditoría Interna | No aplica | | |
| Recomendación | Diseñar e implementar los requerimientos y elementos mínimos, con el cual debería contar el plan de mantenimiento de la institución, con el fin de formalizar la aprobación y supervisión posterior del mismo. Lo anterior se debe realizar a más tardar al 30 de setiembre del 2020. | | |
| Observación de la Administración | Sin Observaciones | | |
| ¿Se acoge? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Parcial <input type="checkbox"/> |
| Argumentos de la Auditoría Interna | No aplica | | |
| Recomendación | Actualizar el procedimiento de Contratación del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flotilla, en los apartados relacionados con la confección, seguimiento y remisión de los expedientes internos y judiciales como productos de accidentes vehiculares. Tal actualización debe ser avalada y aprobada por las unidades competentes. Lo anterior se debe realizar al 30 de setiembre del 2020 | | |
| Observación de la Administración | Sin Observaciones | | |
| ¿Se acoge? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Parcial <input type="checkbox"/> |
| Argumentos de la Auditoría Interna | No aplica | | |
| Recomendación | Formalizar un proceso de seguimiento y control a la Unidad de Servicios Generales, para garantizar razonablemente una oportuna gestión de supervisión y fiscalización de los procesos que son de su competencia y responsabilidad. Se debe brindar a esta Auditoría Interna el plan de actividades pertinentes para cumplimiento de esta recomendación. Lo anterior se debe realizar y formalizar su aprobación por la unidad competente, al 30 de setiembre del 2020. | | |
| Observación de la Administración | Sin Observaciones | | |
| ¿Se acoge? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Parcial <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------------|----------------------------------|
| Argumentos de la Auditoría Interna | No aplica | | |
| Recomendación | Diseñar las medidas pertinentes para garantizar un oportuno seguimiento, revisión y respaldo documental, concerniente a la actualización continua de la normativa que rige el funcionamiento de las diferentes unidades a su cargo. a más tardar al 30 de setiembre del 2020. | | |
| Observación de la Administración | Sin Observaciones | | |
| ¿Se acoge? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Parcial <input type="checkbox"/> |
| Argumentos de la Auditoría Interna | No aplica | | |