INFORME No. CR-INCOP-AI-I-2022-014

AUDITORÍA INTERNA

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

ESTUDIO ESPECIAL ACERCA DEL PROCESO SUPERVISIÓN EJERCIDA SOBRE EL CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

DICIEMBRE 2022

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO ii
I.-INTRODUCCIÓN. 1
1.1.-Origen del Estudio. 1
1.2.-Objetivo general. 1
1.2.1.-Objetivos específicos. 1
1.3.-Alcance del estudio. 1
1.4.-Limitaciones. 2
1.5.-Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría. 2
1.6.-Normas técnicas a cumplir. 2
II.- RESULTADOS. 4
2.1.- Ausencia de procedimientos formales que regulen el proceso de supervisión ejercida sobre el control de consumo de combustible para uso institucional, por parte de la Unidad de Servicios Generales 4
2.2 Ausencia de identificación de riesgos del proceso consumo de combustible y mantenimiento de la flota vehicular en la Unidad de Servicios Generales 6
2.3 Sobre los controles en consumo de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo para uso de flotilla vehicular institución 8
2.3.1 Ausencia de directrices para la asignación, uso y control de las tarjetas para el suministro de combustible en Proceso de Compra Combustible y Registro de Facturas 8
2.3.2.- Sobre los Saldos por el Uso de Tarjetas 12
2.3.3 Informes trimestrales consumo de combustible 16
2.3.4 Sobre el Plan de mantenimiento 18
2.3.5 Sobre controles de unidades administrativas con vehículos a cargo 19
III.- CONCLUSIONES. 23
IV.- RECOMENDACIONES. 24
ANEXOS No. 1 26

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Se procedió a realizar una revisión general de la documentación soporte y registros relacionados con el proceso de supervisión y control de consumo de combustible y mantenimiento de vehículos institucionales, a cargo de la Unidad de Servicios Generales, se utilizaron herramientas como entrevistas así como algunas indagaciones, lo que permitió fundamentar nuestra revisión, con el fin de determinar posibles desviaciones y de esta manera confrontarlas con criterios correspondientes y poder emitir las recomendaciones respectivas.

¿Por qué es importante?

Mediante este estudio la Auditoría Interna pretende suministrar un producto que genere valor agregado a la Administración, 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 relacionado con ausencia de herramientas formales y controles limitados respecto al proceso auditado y la necesidad de requerimientos necesarios para agregar valor al proceso de supervisión y control de consumo de combustible y mantenimiento de vehículos, que se considera susceptible de mejoras detalladas 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 relación con el objeto de estudio y procurando la administración en la asignación de recursos para el cumplimiento de dichas recomendaciones.

ESTUDIO ESPECIAL ACERCA DEL PROCESO SUPERVISIÓN EJERCIDA SOBRE EL CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

I.-INTRODUCCIÓN.

1.1.-Origen del Estudio.

El presente estudio nace producto de la valoración de riesgos estratégico de la Auditoría Interna, la cual fue efectuada sobre la base de una selección de temas prioritarios y posible impacto de los riesgos identificados, por lo que se consideró dentro del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el período 2022.

1.2.-Objetivo general.

Determinar la razonabilidad del sistema de control interno de la unidad de Servicios generales, entorno proceso supervisión ejercida sobre el control de consumo de combustible y mantenimiento de vehículos institucionales, con el fin de establecer áreas de oportunidad que puedan ser fortalecidas.

1.2.1.-Objetivos específicos.

- Revisar los procedimientos que aplican a la Unidad de Servicios Generales, para determinar ajustes necesarios.

- Verificar si la Unidad de Servicios Generales ha instaurado y velado por la aplicación de actividades necesarias para el cabal cumplimiento de los procesos de valoración de riesgo en cuanto al control de consumo de combustible y mantenimiento de la flota vehicular.

- Determinar la eficacia de los controles para el consumo de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo para uso de la flotilla vehicular institucional.

1.3.-Alcance del estudio.

En esta auditoría especial, la unidad objeto de estudio fue la Unidad de Servicios Generales, enfocándose en el marco de sus funciones, concerniente al proceso de supervisión ejercida sobre el control de consumo de combustible y mantenimiento de vehículos institucionales comprendidas entre el 01/01/2022 y el 30/06/2022.

1.4.-Limitaciones.

Durante el desarrollo de este estudio fue necesario otorgar algunas prórrogas a efecto que la administración lograra remitir la información, alguna de ella se presentó tardíamente, sin que resultaran significativas.

1.5.-Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría.

El estudio se realizó con observancias a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público[1][1]; Normas Generales de Auditoría para el Sector Público[2], Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, entre otras y donde resulten aplicables.

1.6.-Normas técnicas a cumplir.

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:

Las recomendaciones que se plantean en los diferentes informes de Auditoría, los cuales transcribimos a continuación.

> *"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.*

[1] La Gaceta Nº. 28 del 10/02/2010
[2] Resolución del Despacho de la Contralora General, N° R-DC-064-2014

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

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 subauditor 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"

1.7 Comunicación preliminar de resultados

La comunicación preliminar de los principales comentarios, conclusiones y recomendaciones producto del presente estudio se efectuó el pasado 13 de diciembre del año en curso, de forma virtual a través de la plataforma TEAMS se dio a conocer a la señora Ilianeth Canessa Alfaro, funcionaria de Gerencia General en representación del Gerente General, señora Daxia Vargas Masis Directora Administrativa Financiera, señor Flander Salas Salazar, Jefe Unidad Servicios Generales, de forma presencial en la oficina de la Auditoría Interna participó el señor William Peraza Contreras, Auditor Interno y señora Ana Betancourt Pacheco, Asistente de Auditoría encargada del estudio. Dicha actividad se convocó mediante el oficio CR-INCOP-AI-2022-406 de fecha 12/12/2022.

El borrador del presente informe se comunicó mediante oficio CR-INCOP-AI-2022-407 de fecha 13/12/2022, con el propósito que las instancias señaladas formulasen y remitieran a esta Auditoría las observaciones que consideraran pertinentes sobre su contenido.

El día 21/12/2022 fue recibido oficio CR-INCOP-USG-0416-2022 de la Unidad de Servicios Generales, una vez valoradas algunas observaciones se consideraron ciertos aspectos en cuanto a la recomendación 4.2 ampliar su plazo y 4.4 relacionado con marchamo digital que se está implementando por parte de la administración.

II.- RESULTADOS.

De conformidad con la investigación realizada mediante Estudio Especial acerca del proceso supervisión ejercida sobre el control de consumo de combustible y mantenimiento de vehículos institucionales., se determinaron los siguientes resultados.

2.1.- Ausencia de procedimientos formales que regulen el proceso de supervisión ejercida sobre el control de consumo de combustible para uso institucional, por parte de la Unidad de Servicios Generales

Desde el año 2018 la administración viene efectuando la compra de combustible mediante contratación directa de Versatile Technology de Costa Rica S.A., según procedimiento2018-CD-000089-0019200001, por el servicio de abasto de combustible para la flotilla institucional, lo cual fue informado por el Encargado de la Unidad de Servicios Generales y expediente electrónico en SICOP.

Producto de la revisión de la normativa actual que rige el funcionamiento de la Unidad de Servicios Generales, se identificó que dicha unidad no cuenta con un procedimiento formal (documentado) que regule todo el proceso actual para el registro, control de compra, asignación de tarjetas y supervisión del consumo de combustible para uso de la flotilla vehicular. Al respecto, con lo que cuenta es con el contrato denominado sistema Versatile Technology de Costa Rica S.A, este sistema perce, no representa un control para esas actividades.

Se pudo observar que el Procedimiento de solicitud, préstamo y uso de vehículos (PROC-USG- 02) en su apartado No. 2 se refiere al control de consumo de combustible, no obstante, las actividades ahí detalladas no guardan relación con las que actualmente se están llevando a cabo por la Unidad de Servicios Generales en concordancia con el sistema supra.

Como parte de las actividades de control son deberes del jerarca y de los titulares subordinados el documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control interno que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional. Al respecto, el artículo No.15 de la Ley General de Control Interno establece lo siguiente:

> *Artículo 15. —Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*
> *a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*
> *b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*
> *i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*
> *ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
> *iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
> *iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*

En este mismo sentido, el numeral 4.2 Requisitos de actividades de control de las Normas de Control Interno para el Sector Público, señalan en su inciso e) Documentación lo siguiente:

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.

Considerando lo anterior, se estima que la causa de la condición expuesta obedece a una débil gestión en la elaboración, actualización y formalización de los procedimientos que regulen la operación actual del proceso de compra, control y supervisión del consumo de combustible de la flota vehicular de la institución, en el cual se defina los responsables, sus deberes, funciones, actividades de control, documentación a utilizar, las condiciones pactadas, entre otros; que permitan un desarrollo adecuado de este proceso.

La situación comentada, podría provocar riesgos en el manejo de supervisión y control del proceso de compra de combustible como, errores y otras vulnerabilidades asociadas a este proceso y se podría comprometer los objetivos del sistema de control interno.

2.2 Ausencia de identificación de riesgos del proceso consumo de combustible y mantenimiento de la flota vehicular en la Unidad de Servicios Generales

De la revisión general al SEVRI de la Unidad de Servicios Generales del período 2021-2022, no se observó que dicha unidad considerara dentro de esa herramienta las operaciones relacionadas con la supervisión y control por consumo de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional.

En ese sentido, se consultó[3] al Encargado de la Unidad de Servicios Generales sobre la identificación de riesgos e implementación de medidas de mejoras asociados al proceso de control de consumo de combustible según la contratación Versatile Technology de Costa Rica S.A y mantenimiento de la flota vehicular, en esa unidad, respondiendo que[4] no se han detectado riegos priorizados y con probabilidad de materializarse asociados al proceso de control de consumo de combustible y mantenimiento de la flota vehicular.

Aunado a lo anterior, se le solicitó al encargado de la Unidad de Servicios Generales información sobre la aplicación de la Autoevaluación del Control Interno en esa unidad para el año 2022, con el fin de identificar aspectos de mejora dentro del proceso de control y supervisión de consumo de combustible; sin embargo, esta fue suministrada hasta el mes de noviembre, ya que según lo informado por el Encargado de la Unidad de Servicios Generales, se estaría realizando hasta el mes de octubre finalizando el último día de ese mes.

[3] Oficio CR-INCOP-AI-2022-322
[4] Oficio CR-INCOP-SG-0296-2022 de fecha 28/10/2022

De la revisión general a dicha autoevaluación no se observan aspectos relevantes en relación con controles sobre el proceso de consumo de combustible y mantenimiento de vehículos. Si bien la unidad de Servicios Generales efectuó su SEVRI y ASCI estas herramientas podrían no estar brindando información de riesgos relevantes para el mejoramiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo; a través de las cuales se logren establecer puntos específicos de revisión que permitan analizar los niveles de eficiencia y eficacia de las actividades y eventuales controles que se están desarrollando, resultando de importancia que dicha unidad considere en sus valoraciones de riesgos, aspectos que podrían resultar críticos en las actividades del proceso objeto de estudio, con el fin de mitigar cualquier daño o perjuicio que pueda materializarse, afectando eventuales recursos económicos.

Al respecto, el proceso de control y supervisión de consumo de combustible llevado actualmente por la Unidad de Servicios Generales carece de procedimiento, control y supervisión; sin embargo, se indicó por parte del Encargo de dicha Unidad que no se han detectado riegos priorizados y con probabilidad de materializarse asociados a este proceso.

La situación anterior no estaría acorde con lo que regula Ley General de Control Interno en cuanto al sistema de valoración de riesgos en su artículo No. 14, el cual indica la obligatoriedad de disponer de la valoración del riesgo, así como los deberes de los Titulares subordinados con respecto al cumplimiento de esta obligación, en ese sentido cita:

> *Artículo 14.—Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*
> *a)Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.*
> *b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.*
> *c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.*
> *d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.*

En ese mismo sentido, la norma 3.3 Vinculación con la Planificación Institucional de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece en lo interesa:

> *\...Asimismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de*

planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos.

Concordante la subnorma 4.5.1, que establece que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional, descrita de la siguiente manera:

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.

Considerando lo aquí comentado de acuerdo con la revisión de la documentación aportada por la Unidad de Servicios Generales, se podría determinar como causa la no consideración del proceso de control y supervisión de la compra y consumo de combustible y mantenimiento de la flotilla vehicular en la Matriz de Valoración de Riesgos de la Unidad para ser evaluados.

Las debilidades en la aplicación de la autoevaluación del Sistema de Control Interno y SEVRI, podría provocar riesgos en el manejo de supervisión y control del proceso de compra de combustible como, errores y otras vulnerabilidades y se podría entorpecer la consecución de los objetivos del proceso objeto de estudio.

2.3 Sobre los controles en consumo de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo para uso de flotilla vehicular institución

2.3.1 Ausencia de directrices para la asignación, uso y control de las tarjetas para el suministro de combustible en Proceso de Compra Combustible y Registro de Facturas

Con el fin de identificar controles utilizados por la unidad de Servicios Generales con respecto al programa utilizado para el consumo combustible, se aportaron algunos reportes en hojas de Excel, en los cuales se detalla información sobre número de placa de vehículo, cantidad de litros, precio unitario, número de tarjeta con el que se realiza la compra de combustible, dicha información abarcó el período de enero a junio 2022.

No obstante, de la revisión general a estos se observó que en algunas ocasiones omite cierta información, como es detallar el número de la móvil que está siendo abastecida, así como el kilometraje, también facturas que no detallan el número de la tarjeta, o la descripción de la compra no es acorde con lo indicado en el reporte. Por ejemplo, se localizaron facturas que el tipo de combustible que se está comprando no es concordante con el detallado en el reporte facilitado por la unidad de Servicios Generales.

En algunos reportes suministrados por la Unidad de Servicios Generales correspondiente a los meses de marzo a abril se observó que en fecha 1/04/2022 un funcionario de Servicios General abasteció de combustible a dos vehículos durante una misma gira a la provincia de Limón, con la diferencia que uno se abasteció de diesel y otro gasolina super, en la estación de servicio Delta Matina, , siendo que cada chofer tiene asignado un código.

La situación descrita anteriormente, podría haberse presentado en otros casos lo que debilita el sistema de control interno, en cuanto el registro, control y supervisión de la compra y consumo de combustible de los vehículos de uso institucional, puesto que la información que se registre podría presentar sesgos afectando la fiabilidad de la misma y las consecuencias negativas en la toma de decisiones.

Por otra parte, la Unidad de Servicios Generales aportó un reporte en Excel (Junio 2022), donde se detallan al menos 21 funcionarios que se encuentran autorizados mediante la asignación de un código para el uso de las tarjetas electrónicas mediante las cuales pueden realizar compra de combustible en las estaciones de servicios autorizadas a través del programa VERSATEC- Banco Nacional, estos funcionarios están distribuidos en diferentes unidades administrativas tales como: Servicios Generales (4), Secretaria de Fiscalización (3), Asesoría Legal (1), Muelle Puntarenas (1), Oficina Incop San José (1) Unidad Contabilidad (1), OPIP (1), Auditoría (3)

REPORTE CONDUCTORES

D	E	F
Nombre Conductor	Identificación	Dirección
Andres Hernandez Jimenez	603910893	Ofic. Incop Caldera
Bernal Herrera Cordero	108450999	Ofic. Incop Caldera
Denis Perez Vega	203150444	Ofic Incop San Jose
Flander Salas Salazar	602700199	Ofic. Incop Caldera
Gustavo León Serrano	108800753	Ofic. Incop Caldera
Luis Saballo Cruz	1013920063	Ofic Incop Golfito
Marcos Zuñiga Agulo	602000740	Ofic. Incop Caldera
Marvin Noguera Castillo	501990410	Ofic. Incop Caldera
Mauro Bustos Fallas	602690167	Ofic. Incop Caldera
Olger Pérez Miranda	602540341	Ofic. Incop Caldera
Ricardo Solis Arias	602830488	Ofic. Incop Caldera
Roberto Canales Sánchez	603220628	Ofic Incop Golfito
Rodolfo Mata Medina	602900420	Ofic. Incop Caldera
Ronaldo Flores Silva	602260408	Ofic Incop Quepos
Victor Morales Figueroa	10115600099	Ofic. Incop Caldera
William Peraza Contreras	107100566	Ofic. Incop Caldera
Kathia Jaen Bolivar	603840029	Costa Rica
Kevin Obando Rojas	604300798	Muelle Quepos
Roberto Aguilar Abarca	603390164	Oficina Caldera
Harold Trigueros Fernandez	603050826	Oficina Caldera
Mariam Calvo Chaves	603990584	Oficina Caldera

Fuente: información suministrada por la administración

Se consultó si por parte de dicha unidad se ha girado directrices respecto a las responsabilidades por el buen uso del código de autorización, así como de las tarjetas para compra de combustible por los funcionarios autorizados, tanto de la misma unidad de servicios generales, como para las otras unidades administrativas, para lo cual el Encargado de Servicios Generales, indicó:

"...Desconozco si se han emitido directrices, considero que con la capacitación que la empresa le dio a los funcionarios sobre el sistema estaría bien, y firma del formulario de revisión vehicular".

Llama la atención el comentario anterior, pues se tuvo a la vista documento de la Dirección General de Comercio Electrónico tarjetas empresariales del Banco Nacional, de fecha 29 de noviembre del 2018, dirigida al Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, sobre la modalidad oferta conjunta, ofreciendo servicios bancarios requeridos para la implementación de la solución BN FLOTA de manera conjunta con VERSATILE TECHNOLOGY DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA, donde se indica lo siguiente:

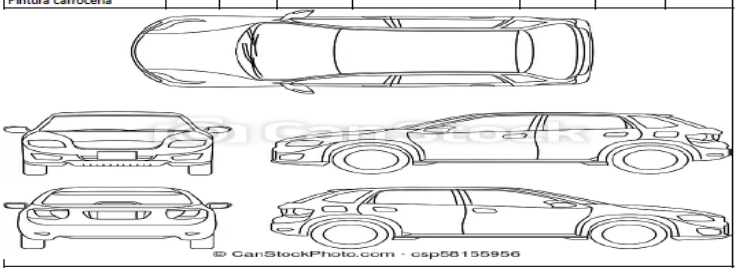
"...ACLARACIONES Y CONSENTIMIENTO INFORMADO
El BANCO no será responsable por los daños y/o perjuicios causados por el mal uso, la pérdida, extravío, hurto o robo de las tarjetas asignadas al cliente o a los usuarios autorizados.
El BANCO no será responsable por los daños y/o perjuicios causados por el mal uso, la pérdida, extravío, hurto o robo de claves o contraseñas relacionadas con BN FLOTA. (..)
El BANCO no será responsable por los daños y/o perjuicios causados por el uso negligente, fraudulento o no autorizado de las tarjetas por parte del cliente o los usuarios autorizados por él, ni por consecuencias adversas derivadas de tales transacciones, aun cuando no se hubiera producido la pérdida, extravío, hurto o robo de las tarjetas".

La Unidad de Servicios Generales utiliza un formulario denominado "revisión vehicular" (ver imagen), mediante el cual hace entrega de vehículo cuando este es solicitado por algún funcionario, en este documento se indican las condiciones en que se hace la entrega de dicho bien previo a una gira y donde tiene el espacio para anotar el número de tarjeta que se entregaría para abastecer de combustible el vehículo. No obstante, en este formulario no se indican las responsabilidades por el buen uso del activo (vehículo) y/o tarjeta; además, según lo manifestado por el Encargado de Servicios Generales este formulario no se encuentra articulado al Sistema Versatec, solo lo utiliza para entrega del vehículo y eventualmente la tarjeta, como se señaló.

No obstante, posteriormente la Unidad de Servicios Generales informó haber implementado el uso de marchamo digital para uso de los vehículos, el cual viene a sustituir las tarjetas para el suministro de combustible. De igual manera el uso correcto de este dispositivo es responsabilidad de cada usuario de la unidad móvil, lo cual debe quedar reflejado en algún documento formal.

BOLETA DE REVISIÓN VEHICULAR
SERVICIOS GENERALES
INCOP

Hora y Fecha de Inicio:				Hora y Fecha Final:			
Conductor Autorizado:							
Tarjeta Combustible: Sí ___ No ___				No. Tarjeta:			
Vehículo Placa:							
Kilometraje de Salida:				Kilometraje de Llegada:			
	Lleno	Medio	3/4				
Nivel de Combustible							
	Estado				Estado		
Descripción	Bueno	Regular	Malo	Descripción	Bueno	Regular	Malo
Control general de luces				Tapón de combustible			
Revisión de aceite				Retrovisores			
Refrigerante				Parabrisas trasero			
Bocina				Llave rana y repuesto			
Escobillas				Extintor			
Conos de seguridad				Chaleco de seguridad			
Gato hidráulico				Quick Pass			
Presión de llantas				Documentos del vehículo			
Dash y tapicería				Retrovisor interno			
Vidrios laterales				Orden limpieza			
Pintura carrocería							



Observaciones:		
Inspeccionado por:	Recibido por	Revisado por
Firma:	Firma	Firma:
Fecha:	Fecha	Fecha:

Documento suministrado por Unidad Servicios Generales

La situación comentada podría resultar contrario con lo establecido en el artículo No. 8 de la Ley General de Control Interno: "*Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal*".

Así como lo señalado en el artículo No. 7 del Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de Incop, señala: "*La Unidad de Servicios Generales: Debe velar por el uso, la administración, el control y el mantenimiento de los vehículos asignados a su dependencia*".

Aunado lo anterior, no se estaría atiendo lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley General de Control Interno y de la Norma 4.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, citadas en los apartados anteriores.

La situación descrita en este apartado podría obedecer a la inobservancia de los criterios indicados en la gestión realizada por la Unidad de Servicios Generales con el fin de emitir las directrices en cuanto a la asignación (obligaciones y responsabilidades), uso, control y supervisión de las tarjetas para el suministro de combustible a los vehículos institucionales.

La falta de directriz en la asignación, uso, control y supervisión de las tarjetas para el suministro de combustible podría derivar en una pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal de los recursos de la institución.

2.3.2.- Sobre los Saldos por el Uso de Tarjetas

De acuerdo con lo indicado por el Encargado de la Unidad de Servicios Generales, mantiene un registro de los saldos por tarjetas y montos disponibles para cada una de ellas, a través del programa Versatec, corresponde a una hoja de Excel donde se indica como cliente INCOP, en la columna de cuenta se indica Servicios Generales, detallando números de tarjetas ligadas a un alias que responde al número de placa del vehículo.

REPORTE TARJETAS VINCULADAS A VEHICULOS

Cliente	Moneda	Limite	Disponib
Instituto Costarricense de Puertos del Pacifico (INCOP)	COLONES	0.00	2,000,00

Cuenta	Número	Tipo de Cuenta	Pais	Moneda
SERVICIOS GENERALES	2402091	Monto	COSTA RICA	COLONES

Número Tarjeta	Alias	Tarjetahabiente
5021070344034440	10465	INCOP
5021070344034450	10475	INCOP
5021070344034460	10476	INCOP
5021070344034480	10478	INCOP
502 070344034500	Planta	INCOP
5021070365036550	10479	INCOP
5021070573057370	10484 / 10484	Instituto Costarricense de Puertos del Pacifico (INCOP
5021070573057380	10477	INCOP

MUELLE DE QUEPOS	2402093	Monto	COSTA RICA	COLONES

Número Tarjeta	Alias	Tarjetahabiente	Tipo de Tarjeta	Unidad de Medida	Li
5021070345034510	10480	INCOP	Monto		

MUELLE DE GOLFITO	2402092	Monto	COSTA RICA	COLONES

Número Tarjeta	Alias	Tarjetahabiente	Tipo de Tarjeta	Unidad de Medida	Li
5021070345034520	10481	INCOP	Monto		

PRESIDENCIA EJECUTIVA	2402094	Monto	COSTA RICA	COLONES

Número Tarjeta	Alias	Tarjetahabiente	Tipo de Tarjeta	Unidad de Medida	Lim

Fuente: información suministrada por la administración

Sobre el particular llama la atención la línea que indica planta, donde se detalla un número de tarjeta; sin embargo, en revisión general efectuada de algunas facturas por concepto de compra de combustible se identificó la factura No. 00100021010000250811, de fecha 27/04/2022 de Servicentro SERCOPA S.A, a nombre de INCOP, en la descripción se indica Super, cantidad 11.001 litros, precio unitario 909,00, por un monto total de 10.000 colones para uso Planta, según reporte de la Unidad de Servicios Generales se indica por la compra de diesel y se carga dentro del reporte del vehículo placa 104-76, situación similar presenta la factura 00100021010000218642 de fecha 6/01/2022, de Servicentro SERCOPA S.A., por concepto de diesel, cantidad 72.841 litros, precio unitario 611 por un monto de 44.506 colones, en el detalle de placa se indica "pichinga". No obstante, en el registro de la Unidad de Servicios Generales correspondiente al mes de enero, se carga esta factura al vehiculo placa BRN979.

	Placa: 10476										Placa:10476	
2402094	5021070345034530	194,950.00	10476	450	**35,572.00**	909.00	39.13	0415-Gasolina super	DELTA PUNTARENAS	29/04/2022 09:25	29/04/2022	101868
	5021070344034460	230,522.00	10476	458	**34,158.00**	909.00	37.58	0415-Gasolina super	DELTA PUNTARENAS	01/04/2022 09:08	01/04/2022	99185
2402091	5021070344034500	26,602.00		0	**17,048.00**	845.00	20.18	0412-Diesel	SERVICENTRO JSM PUNTARENAS	27/04/2022 10:46	27/04/2022	250810
2402091	5021070344034500	43,650.00		0	**10,000.00**	845.00	11.83	0412-Diesel	SERVICENTRO JSM PUNTARENAS	27/04/2022 10:44	27/04/2022	250811

								BRN979	
BRN979	314	**20,545.00**	611.00	33.63	0412-Diesel	SERVICENTRO JSM	13/01/2022 16:43	13/01/2022	220761
	0	**44,506.00**	611.00	72.84	0412-Diesel	SERVICENTRO JSM	06/01/2022 09:47	06/01/2022	218642

La situación descrita anteriormente podría estar presentándose en otros casos, lo que evidencia la falta de control y supervisión sobre la compra de combustible por parte de la Unidad de Servicios Generales, además, el registro de información de forma errónea, cargando compra de combustibles a vehículos que no corresponde, cuando el uso del combustible en apariencia es para la Planta. Esa situación es de consideración, por cuanto según la información suministrada por la Unidad de Servicios Generales, la Planta tiene asignada una tarjeta específica para la compra de combustible, por lo que no se justifica las aparentes compras con otros dispositivos asignados a otras unidades móviles.

Lo comentado anteriormente, provoca que la información contenida en los reportes elaborados por la Unidad de Servicios Generales presente debilidades e inconsistencias por lo que no resulta confiable, fidedigna y útil para el análisis y toma de decisión por parte de los usuarios de esa información.

Adicionalmente, de la revisión general efectuada a las facturas y reportes de consumo de combustible que son generados cada mes, se encontraron las siguientes inconsistencias:

- ✓ Facturas que no indican número de tarjeta.
- ✓ Facturas que no detallan placa de vehiculo.
- ✓ Facturas que no detallan kilometraje.
- ✓ Dentro del registro de servicios generales se detalla factura sin embargo no se aportó.

A pesar las inconsistencias detalladas anteriormente, todas las facturas por compra de combustible fueron canceladas, sin que exista evidencia alguna sobre la revisión y gestiones realizadas por la Unidad de Servicios Generales con el fin de subsanar dichas inconsistencias.

En cuanto al pago de las compras de combustible, según información aportada por la Unidad de Tesorería, se realizan transferencia a una tarjeta virtual (tarjeta madre) con base en la instrucción que realiza el Encargado de la Unidad de Servicios Generales y los recursos se distribuyen entre las tarjetas asignadas a cada uno de los vehículos para la compra de combustible, de acuerdo con lo manifestado por este último funcionario, el sistema tiene un registro por unidades administradoras:

Servicios Generales (08), Presidencia Ejecutiva (01), Muelle Quepos (01) y Muelle Golfito (01) donde lleva los saldos de cada una de las tarjetas.

Al respecto, el Banco Nacional de Costa Rica cobra una comisión por el servicio, por lo que se solicitó al Encargado de Servicios Generales el documento firmado entre Incop y Versatec- Banco Nacional donde se establece el pago de esa comisión, a lo cual dicho funcionario indicó en entrevista efectuada el día 21/11/2022:

> *"...Cartelariamente no estaba definido cobro por comisión con el banco, al dar orden de inicio la entidad bancaria solicita autorización para realizar este cobro"*.

Cabe mencionar que según nota de la Dirección General de Comercio Electrónico, Tarjetas empresariales del Banco Nacional de fecha 29/11/2018, sobre la oferta de servicios bancarios para BN FLOTA, se indica respecto a las autorizaciones bancarias, para la implementación del servicio dicha entidad requiere las autorizaciones siguiente:

> *1. Aplicación automática de la comisión a favor del Banco Nacional por el monto equivalente al $ 3.2 del precio pactado por los servicios de control de combustible por VERSATILE TECHNOLOGY DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA (en adelante*
> *"proveedor") por mes o una tarifa mínima mensual de comisión bancaria de EUA$ 8 por cada vehículo, la cual el Banco debitará de las cuentas bancarias autorizadas por el cliente, según el documento RE04-PR10PC03 "Autorización Débito Cuenta o Compromiso Depósito".*
> *2. Aplicación automática de la comisión a favor del Banco Nacional por el monto equivalente al $ 5.5 del precio pactado por los servicios de rastreo y localización por VERSATILE TECHNOLOGY DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA (en adelante*
> *"proveedor") por mes o una tarifa mínima mensual de comisión bancaria de EUA$*
> *28.5 por cada vehículo, la cual el Banco debitará de las cuentas bancarias autorizadas por el cliente, según el documento RE04-PR10PC03 "Autorización Débito Cuenta o Compromiso Depósito".*

Se trato de localizar este documento, recibiendo respuesta tardíamente por la Gerencia General en oficio CR-INCOP-GG-2022-1135 del 12/12/2022 refiriendo consultar el expediente electrónico en SICOP, sin embargo, mediante correo (12-12-2022) la Dirección Administrativa Financiera aportado alguna información relacionada con el tema donde mediante la orden de compra No. 29982 se establece la *"COMISIÓN MENSUAL DE CONTROL DE COMSUMO DE COMBUSTIBLE"* por $56.00 mensuales por 12 meses lo que equivale a $672.00 anuales. Esto permite determinar una comisión de $8.00 por vehículo, este monto se distribuye entre el Banco Nacional de Costa Rica y Versatile Technology así indicado en la propuesta económica (30-11-2018) y lo establecido en la propuesta No. 1 anteriormente señada.

Elemento de evaluación	Precio $	INGRESO BNCR $	INGRESO VERSATILE TECHNOLOGY $
Comisión Mensual de control de combustible la oferta (Precio $)	8	3,2	4.8

Fuente: información suministrada por la Administración.

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACIFICO
Cédula Jurídica: 4-000-042140-17
TEL: (506) 2634-9100 * FAX: (506) 2634-9107
Apartado Postal: 01-5400 PUNTARENAS
Puerto Caldera * Costa Rica
Web: www.incop.go.cr

N° 29982

ORDEN DE COMPRA Fecha: 26 de diciembre del 2018

Señor(es): VERSATILE TECHNOLOGY DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA

Tel: ( ) - Fax: ( ) - Cédula Jurídica: 3-101-444235

Deacuerdo a su oferta # 5977 de fecha 26/12/2018 , sirvase remitir por cuenta del INCOP, los bienes y/o servicios que a continuación detallamos

CANT	UNIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	TOTAL
12	Und	Comisiones y gastos por servicios financieros Observaciones: COMISIÓN MENSUAL DE CONTROL DE COMSUMO DE COMBUSTIBLE. La presenta contratación directa 2018CD-000089-0019200001, se realizó mediante la plataforma de SICOP	56.00	672.00

Fuente: información suministrada por la Administración.

La situación comentada podría resultar contrario con lo establecido en el artículo No. 8 de la Ley General de Control Interno: "*Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal*".

Así como lo señalado en el artículo No. 7 del Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de Incop, señala: *"La Unidad de Servicios Generales: Debe velar por el uso, la administración, el control y el mantenimiento de los vehículos asignados a su dependencia".*

El mismo cuerpo normativo en el inciso e) del artículo No. 8 relacionado con las funciones de la Unidad de Servicios Generales establece claramente:

> *e) Controlar en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido y consumo de combustible.*

La débil supervisión por parte de la Unidad de Servicios Generales contraviene lo dispuesto en la norma 4.5.1 Supervisión Constante, que señala lo siguiente:

> *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.*

La condición detallada en este apartado podría obedecer a la falta de supervisión y control adecuado por parte del Encargado de la Unidad de Servicios General con respecto a los documentos que respaldan los pagos por la compra de combustible para uso de las unidades móviles y la planta eléctrica, la revisión de la información mínima que debe contener las facturas, registro de la información y elaboración de los reportes confeccionados por esa Unidad.

Las debilidades e inconsistencias determinadas, provoca que la información contenida en los reportes elaborados por la Unidad de Servicios Generales no resulta confiables, oportuna y útil para el análisis y toma de decisión por parte de los usuarios de esa información, además, con el riesgo de que podría darse un debilitamiento al Sistema de Control Interno institucional.

2.3.3 Informes trimestrales consumo de combustible

La Unidad de Servicios Generales emite oficios trimestrales dirigidos a la Dirección Administrativa Financiera sobre gastos por servicios públicos y otros, en el cual considera un apartado donde menciona lo concerniente a consumo de combustible, en litros y lo equivalente a monto en colones. Menciona, al I trimestre del 2022 el gasto generado es de 2.824.83 litros lo que equivale a un monto de ₡2,016,437.00, menciona que dicha cantidad corresponde a un incremento del 81.44% del gasto generado respecto al mismo período del 2021 y a aumento de los kilómetros recorridos.

Situación similar se presenta para el II trimestre del 2022 el gasto por concepto de combustible es de 2.870.33 litros, lo que equivale a un monto de ₡2,657,207.00, esa cantidad corresponde a un incremento de ₡1,395,798.00 del gasto generado respecto al mismo período del 2021. Agrega que la situación obedece al aumento de los kilómetros recorridos con respecto al mismo trimestre del año anterior y al incremento constante del precio de los combustibles para este trimestre.

Al consultar al Encargado de Servicios Generales sobre alguna retroalimentación por parte de la Dirección Administrativa Financiera respecto a lo indicado en los oficios trimestrales sobre el gasto por consumo de combustible, y acciones a adoptadas de su parte en ese sentido, señaló:

> *"...Estos oficios se elevan a la Gerencia General por parte de la Dirección Administrativa Financiera y se copia a la unidad de Servicios Generales. Podría considerar que la Dirección Administrativa queda conforme con lo informado.*

Por su parte la Directora Administrativa Financiera, indicó sobre este tema

> *"sobre el reporte que esta Dirección Administrativa Financiera recibe por parte de la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, entre otros controles incluye reporte de consumo de combustible, atención a giras, una vez revisado cada reporte, se informa a la Gerencia General": Consumo de combustible de los vehículos administrativos y Vehículo discrecional asignado Presidencia Ejecutiva, así como de la Planta Eléctrica Caldera, comparativo del*

trimestre del año en curso con el trimestre del año anterior, en este caso del trimestre 2021-2022.

Detalle total de giras, kilómetros recorridos por vehículo de acuerdo con el número de placa y comparativo del período actual versus mismo período año anterior.

El Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de Incop, en su artículo 42º—Informe de Recorrido y Consumo, señala:

> *"…Trimestralmente, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera, un informe de consumo de todos los vehículos indicando las observaciones pertinentes". (El subrayado no es del original)*

Los informes trimestrales elaborados por la Unidad de Servicios Generales, no contiene elementos relevantes sobre el control y consumo de combustible de los vehículos institucionales y la planta eléctrica, que le permite a los Superiores Jerárquicos tomar decisiones sobre posibles desviaciones sobre este tema, esto se podría explicar, porque el registro de la información y la elaboración de los reportes contiene información que no resulta confiables, fidedignos y útil para el análisis en vista las inconsistencias que esta presenta, aspecto que fue ampliamente desarrollo en el apartado 2.3.2.

La situación comentada podría resultar contrario con lo establecido en el artículo No. 8 de la Ley General de Control Interno: "*Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal".*

Así como lo señalado en el artículo No. 7 del Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de Incop, señala: "*La Unidad de Servicios Generales: Debe velar por el uso, la administración, el control y el mantenimiento de los vehículos asignados a su dependencia*".

El mismo cuerpo normativo en el inciso e) del artículo No. 8 relacionado con las funciones de la Unidad de Servicios Generales, citado en el apartado anterior.

Asimismo, la no atención de lo dispuesto en la norma 5.6 Calidad de la información y sus subnormas 5.6.1 Confiabilidad, 5.6.2 Oportunidad, 5.6.3 Utilidad, las cuales se detallan a continuación:

> *5.6 Calidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.*

5.6.1 Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.
5.6.2 Oportunidad Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.
5.6.3 Utilidad La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

2.3.4 Sobre el Plan de mantenimiento

De acuerdo con el Procedimiento de la solicitud, préstamos y uso de vehículos oficiales de la flotilla, indica en el punto No.7 de autoridades y responsables que la Dirección Administrativa Financiera es responsable de aprobar el plan de mantenimiento de la flotilla vehicular, por lo que se solicitó dicho plan[5].

Sobre el particular se aportó dicho plan pero este no cuenta con el aval respectivo, en ese sentido el encargado de Servicios Generales indico:

> *"…Se procederá a realizar ajuste a la normativa que se hace mención, por no ser necesario una aprobación por parte de la Dirección Administrativa Financiera. El plan es sumamente dinámico en función con la operatividad de la flotilla y del recorrido de cada móvil, por lo que no es procedente una formulación previa al periodo de ejecución".*

Por otra parte, de la revisión general dicho plan se observó que se lleva en una hoja de Excel que responde al programa del mantenimiento de la flotilla vehicular del año 2022, detallando por placa de vehículo el mantenimiento llevado a cabo por vehículo (vehículos 104-065, 104- 075, 104-076, 104-077, 104-078, 104-079, 104-080, 104-081 y BRN-979). Todos los vehículos son marca Toyota.

Según informó el Encargado de la Unidad de Servicios Generales para el período solicitado (1/01/2022 al 30/06/2022) no ha sido necesario el mantenimiento correctivo y los mantenimientos realizados son de orden preventivo el cual se realiza cada 5,000 kms o 6 meses según especificación técnica del fabricante.

Al respecto, el plan de mantenimiento para los vehículos institucionales no fue aprobado por la Dirección Administrativa Financiera, incumpliendo lo dispuesto en el procedimiento ante citado. Tal

[5] oficio CR-INCOP-AI-2022-339 del 3/11/2022

situación se justifica por parte de la Unidad debido al dinamismo y la operatividad del proceso, sin embargo, el procedimiento fue actualizado el 27 de octubre 2020, por lo que los planes de mantenimiento debieron estar aprobados por la Dirección, aspecto que evidencia debilidades en la supervisión de esta actividad.

Llama la atención el caso de un cuatriciclo con placa 104-084, este activo es de recién ingreso el mismo registra poco kilometraje, al parecer tiene poco uso; según registro contable este activo tiene fecha de ingreso 1/12/2021, con un valor original de 12.200.000 colones, actualmente tiene un valor en libros importante (C11.379.344,96) sin embargo, el mismo registra poco kilometraje (49 kms a mayo 2022) sin tener claro las razones de su poco uso.

La situación del cuatriciclo, evidencia es una falta de planificación de la compra en cuanto a los requisitos necesarios para conducir el cuatriciclo, aspecto que ha contribuido que dicho activo se encuentre subutilizado principalmente por parte de la Unidad de Supervisión y Control y la Secretaría Fiscalización, que según la justificación de la compra de dicho bien era necesario para realizar las labores de visita en el recinto portuario.

Las condiciones descritas en este apartado estarían en contra posición de los dispuesto en la subnorma 4.5.1 Supervisión Constante y en la Norma 4.2 inciso e) Documentación de las Normas de Control Interno para el Sector Público, citada en los apartados anteriores.

Adicionalmente, artículo No. 8 de la Ley General de Control Interno: "*Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal*".

Lo determinado en este apartado podría obedecer a la inobservancia del procedimiento citado o la desactualización de este, así como la falta de planificación de la compra y determinación de requisitos mínimos establecidos para uso del activo adquirido por la institución.

Las situaciones aquí comentadas implicar un riesgo que podría debilitar el Sistema de Control Interno ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal de los recursos de la Institución.

2.3.5 Sobre controles de unidades administrativas con vehículos a cargo

Al respecto, se pudo observar que cada una de las unidades que mantienen vehículos de uso administrativo a su cargo, elaboran sus formularios donde detalla el registro de consumo de combustible, como se muestra a modo de ejemplo en las siguientes imágenes:

UNIDAD:INCOP SAN JOSE INFORME CONSUMO DE COMBUSTIBLE I TRIMESTRE 2022						
UNIDAD	PLACA	FACTURA	FECHA	KILOMETRAJE	CONSUMO (LITROS)	MONTO
Servicios Generales	104-76	91878	14/01/2022	77330	37.54	₡26,801.00
Servicios Generales	104-16	92424	20/01/2022	77772	35.43	₡25,299.00
Servicios Generales	104-76	92982	26/01/2022	78187	34.01	₡24,280.00
Servicios Generales	104-76	94696	14/02/2022	78628	33.07	₡25,296.00
Servicios Generales	104-76	89893	03/03/2022	79108	38.83	₡31,916.00
Servicios Generales	104-76	43188	16/03/2022	80024	35.29	₡29,006.00
Servicios Generales	104-76	106109	18/03/2022	80430	35.28	₡29,001.00
Servicios Generales	104-76	218724	22/03/2022	80932	45.21	₡37,160.00
UNIDAD		Sub Total				₡228,759.00
UNIDAD	PLACA	FACTURA	FECHA	KILOMETRAJE	CONSUMO (LITROS)	MONTO
Presidencia Ejecutiva	BRN-979					
Presidencia Ejecutiva	BRN-979					
Presidencia Ejecutiva		Sub Total				₡0.00
GRAN TOTAL						₡228,759.00

Fuente: Informe elaborado por INCOP San José

INSTUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO INFORME CONSUMO DE COMBUSTIBLE						
MES:	Marzo				AÑO:	2022
OFICINA:	MUELLE DE QUEPOS					
VEHICULO:	104-80					
TIPO COMBUSTIBLE	PLACA No.	FACT. No.	FECHA	KILOMETRAJE	CONSUMO	MONTO
DIESEL	10480	808776	04/03/2022	21864	41.443	₡30,005.00
DIESEL	10480	831582	21/03/2022	22425	52.489	₡38,002.00
TOTAL:						₡68,007.00
MAQUINARIA Y OTRO EQUIPO:						
TOTAL:						₡68,007.00

KEVIN YOSEPH OBANDO ROJAS (FIRMA) Firmado digitalmente por KEVIN YOSEPH OBANDO ROJAS (FIRMA) Fecha: 2022.04.05 13:40:44 -06'00'
Kevin Obando Rojas
HECHO POR:

SEYDI JIMENEZ GUERRERO (FIRMA) Firmado digitalmente por SEYDI JIMENEZ GUERRERO (FIRMA) Fecha: 2022.04.05 13:53:43 -06'00'
Seidy Jiménez Guerrero
APROBADO POR:

Fuente: Informe elaborado por Muelle de Quepos

REPORTE DE RECORRIDO DEL VEHICULO 104-81

Semana del 01 al 07 de ABRIL 2022

FECHA	HORA DE SALIDA	KM INICIAL	HORA DE LLEGADA	KM FINAL	DISTANCIA RECORRIDA	SOLICITUD DE TRANSPORTE N°	LUGARES VISITADOS
03/04/2022	11:00	59741	00:00	61091	1350	17670	GIRA A PUNTARENAS, PUERTO LIMON, MOIN PARA CURSO EN APM TERMINAL 6 DIAS DE GIRA - ROBERTO CANALES SANCHEZ
			TOTAL RECORRIDO		1350		
OBSERVACIONES							

Fuente: Informe elaborado por Muelle de Golfito

De las unidades objeto de revisión para el caso del Muelle de Golfito la información no se suministró de forma completa, ya que no se aportaron los oficios con los que se remitieron los informes trimestrales por consumo de combustible a la Unidad de Servicios Generales con el aval de su superior. Respecto a los informes por concepto de mantenimiento preventivo, estos tampoco se aportaron.

Respecto al control de giras que realiza el vehículo destacado en el Muelle de Golfito, se facilitó un archivo en Excel por mes, con información incompleta, pues no permite determinar efectivamente en que mes se brindó el servicio del vehículo 104-81, en algunos casos no se registran hora de llegada y en otros casos kilómetros finales.

Con respecto a las firmas correspondientes del aval de su superior en algunos Informes de Consumo de Combustible se determinó que además del Muelle de Golfito, INCOP San José y Muelle de Quepos carecen de ellas.

Además, como se pudo observar en las imágenes, cada Unidad (INCOP San José, Muelle de Quepos y Muelle de Golfito) utilizan formatos diferentes para elaborar el informe de consumo de combustible.

La situación anteriormente comentada, pone de manifiesto la débil supervisión ejercida por la Unidad de Servicios Generales en cuanto a la gestión y orientación del proceso de control de consumo de combustible de los vehículos de uso administrativo, así como débil control respecto a la administración y uso de algunos de estos vehículos.

Aunado a los anterior, la falta de uniformidad en los formularios por parte de la Unidad de Servicios General con respecto a los Informes de consumo de combustible que deben de elaborar las diferentes unidades administrativas que tienen vehículos asignados para su uso.

La situación comentada podría resultar contrario con lo establecido en el artículo No. 8 de la Ley General de Control Interno: "*Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal*".

Así como lo señalado en el artículo No. 7 del Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de Incop, señala: "*La Unidad de Servicios Generales: Debe velar por el uso, la administración, el control y el mantenimiento de los vehículos asignados a su dependencia*".

El mismo cuerpo normativo en el inciso e) del artículo No. 8 relacionado con las funciones de la Unidad de Servicios Generales establece claramente:

> *e) Controlar en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido y consumo de combustible.*

Por su parte el inciso k) del articulo No. 26 del mismo reglamento titulado "De los deberes de los conductores, señala:

k) Los choferes deberán acatar las disposiciones que dicte La Dirección Administrativa Financiera o la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales en cuanto a suministro y uso del combustible que requieran los vehículos y otros.

Por su parte el artículo 38º— Responsables en el control y uso de las boletas de combustible. La Unidad de Servicios Generales, será la responsable del control sobre el uso y el rendimiento del combustible de los vehículos administrativos. Así mismo los encargados de Muelles y el encargado del vehículo administrativo designado en la oficina de San José serán responsables del control y uso del combustible, debiendo remitir a su superior inmediato un informe trimestral del consumo de combustible, quien a su vez deberá avalarlo y remitirlo a la Unidad de Servicios Generales.

De igual forma el artículo 39º— Asignación de combustible. La Unidad de Servicios Generales o la Dirección Administrativa Financiera será el responsable de autorizar el combustible de acuerdo a la solicitud que se realicen de los vehículos a su cargo. En el caso de los muelles, el Director Portuario y para San José, el o la Presidente (a) Ejecutiva serán los responsables de la autorización de combustible de los vehículos asignados a su cargo. No obstante, en los primeros cinco días finalizados cada trimestre deberá remitir un informe de la cantidad de combustible utilizado por vehiculo y los kilómetros recorridos a la Unidad de Servicios Generales.

La ausencia de formularios uniformes estaría con contraposición de los dispuesto en la subnorma 4.4.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que establece:

> *Formularios uniformes El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el*

uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

La situación mencionada, podría obedecer a que la Unidad de Servicios Generales no ha fortalecido el control interno en cuanto a la uniformidad de los formularios para ser utilizados por las Unidades que tienen asignados vehículos de uso administrativo para el Informe de Consumo de Combustible, así como como la débil gestión de supervisión y revisión de la información contenida en los informes, las firmas de estos, incluso la omisión de los informes de alguna unidad.

Las debilidades determinadas, provoca que la Unidad de Servicios Generales no cuente con toda la información requerida de manera uniforme de todas las Unidades Administrativas que tienen vehículos asignados, lo que puede estimular vacíos y faltante de información lo que podría limitar el análisis y toma de decisión por parte de los usuarios esta.

III.- CONCLUSIONES.

Para el presente estudio se establecen las siguientes conclusiones:

La flota vehicular se vuelve un eje fundamental en la administración y ejecución de labores institucionales, permitiendo a las diferentes unidades administrativas y muelles facilitar el cumplimiento de fines asignados en sus diversas gestiones; por lo que resulta necesario una adecuada gestión del proceso de supervisión y control de consumo de combustible y mantenimiento de estos activos.

Es importante considerar que el proceso de supervisión y control del consumo de combustible es susceptible de mejora, de forma que se garantice la ejecución de actividades, responsabilidades según las actividades que actualmente se están llevando a cabo; a fin de asegurar la continuidad de las operaciones.

Aunado a ello las debilidades apuntadas requieren la atención no solo de parte de la unidad de Servicios Generales, sino también de las demás unidades administrativas involucradas, de manera que la gestión del proceso de comentario permita la atención oportuna y sea fortalecida con mecanismos de control, con lo cual facilitaría y mejoraría el uso eficiente de los recursos y la satisfacción del interés público.

Finalmente, la Unidad de Servicios Generales es la que debe brindar una garantía razonable (eficacia y eficiencia) con respecto a la adquisición, control y uso del combustible para los vehículos institucionales y que la información relacionada con esta sea confiable, oportuna y útil para los usuarios y tomadores de decisiones.

IV.- RECOMENDACIONES.

Una vez realizado el presente estudio, se establece una serie de recomendaciones con el objeto de fortalecer las áreas de oportunidad 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 Sr. Alberto Morales Agüero, 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, oportunas y efectivas para la implantación de las recomendaciones de este informe, de acuerdo con lo que establece la Ley No.8292 "Ley General de Control Interno", en su artículo No.12, inciso c).

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación deberá remitir oficio haciendo constar que se giró la instrucción a los responsables para la implantación de las recomendaciones.

Esta recomendación deberá ser acatada a más tardar al 31 de enero de 2023.

Al Sr. Flander Salas Salazar, jefe de Unidad de Servicio Generales o quien ocupe su cargo:

4.2 Elaborar, aprobar, divulgar e implementar con las unidades administrativas y funcionarios competentes, el procedimiento para la compra, control y supervisión del consumo de combustible de la flota vehicular de la institución, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y demás normativa conexa, a fin de que el proceso considere, al menos: Descripción de las actividades a realizar para la adquisición de combustible, definición de mecanismos de control, responsabilidades, para minimizar los riesgos asociados al proceso. Ver apartado 2.1

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación deberá remitir oficio haciendo constar que el procedimiento interno fue elaborado y aprobado por la unidad competente, además haberse divulgado.

Esta recomendación deberá ser acatada a más tardar al 31 de marzo de 2023.

4.3 La Unidad de Servicios Generales deberá considerar en sus Valoraciones de Riesgos y Autoevaluación del Sistema de Control Interno, posibles situaciones que podría ver afectado el proceso de control y supervisión de la compra y consumo de combustible y mantenimiento de la flotilla vehicular. Ver apartado 2.2.

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación deberá remitir el SEVRI y ASCI del 2023 donde se hayan considerado el proceso de control y supervisión de la adquisición y consumo de combustible.

Esta recomendación deberá ser acatada a más tardar al 31 de julio de 2023.

4.4 Elaborar el o los procedimientos debidamente formalizado, aprobado y divulgado con respecto a la asignación, uso, control y supervisión de las tarjetas, marchamo digital o cualquier otro mecanismo para el suministro de combustible, registro de información y elaboración de los reportes, así como responsabilidades por los daños y/o perjuicios causados por el mal uso, pérdida, extravío, hurto, robo de los dispositivos a los usuarios autorizados, así como de claves o contraseñas y mal funcionamiento relacionadas con BN FLOTA-VERSATHEC. Ver apartados 2.3.1; 2.3.2; 2.3.3

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación deberá remitir oficio haciendo constar que el procedimiento interno fue elaborado y aprobado por la unidad competente, además haberse divulgado.

Esta recomendación deberá ser acatada a más tardar al 31 de marzo de 2023.

4.5 Gestionar la aprobación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo 2023 para los vehículos institucionales por parte de la Dirección Administrativa Financiera o actualizar el Procedimiento para solicitud préstamo y uso de vehículos, decisión que deberá tomar la Unidad de Servicios Generales, además, deberá motivar de forma escrita una mayor utilización del cuatriciclo de acuerdo con el fin y propósito de la compra. Ver apartado 2.3.4.

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación deberá remitir el Plan de Mantenimiento de los vehículos institucionales aprobado o el Procedimiento para solicitud préstamo y uso de vehículos actualizado, aprobado y divulgado, además, deberá remitir el documento en el que realizó la motivación y en un plazo de 3 meses a partir de la fecha de ese documento, un reporte sobre uso del cuatriciclo.

Esta recomendación deberá ser acatada a más tardar al 31 de marzo de 2023.

4.6 Elaborar, formalizar y comunicar el formulario para el uso de las Unidades Administrativas que deben presentar Informes de Consumo de Combustible a la Unidad de Servicios Generales. Ver apartado 2.3.5.

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación deberá remitir el Formulario para presentar el Informe de Consumo de Combustible debidamente formalizado y comunicado.

Esta recomendación deberá ser acatada a más tardar al 31 de marzo de 2023.

Firmamos el 23 de diciembre de 2022.

ANA ISABEL BETANCOURT PACHECO (FIRMA)
Firmado digitalmente por ANA ISABEL BETANCOURT PACHECO (FIRMA)
Fecha: 2022.12.23 13:56:24 -06'00'

Licda. Ana Betancourt Pacheco.
Auditora Encargada Estudio

WILLIAM JOSE PERAZA CONTRERAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por WILLIAM JOSE PERAZA CONTRERAS (FIRMA)
Fecha: 2022.12.23 13:55:05 -06'00'

Lic. William Peraza Contreras.
Auditor Interno.

ANEXOS No. 1
VALORACIÓN DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN

Recomendación	Al Sr. Flander Salas Salazar, jefe de Unidad de Servicio Generales o quien ocupe su cargo: 4.2 Elaborar, aprobar, divulgar e implementar con las unidades administrativas y funcionarios competentes, el procedimiento para la compra, control y supervisión del consumo de combustible de la flota vehicular de la institución, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y demás normativa conexa, a fin de que el proceso considere, al menos: Descripción de las actividades a realizar para la adquisición de combustible, definición de mecanismos de control, responsabilidades, para minimizar los riesgos asociados al proceso. Ver apartado 2.1 Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación deberá remitir oficio haciendo constar que el procedimiento interno fue elaborado y aprobado por la unidad competente, además haberse divulgado. Esta recomendación deberá ser acatada a más tardar al 28 de febrero de 2023.		
Observación de la Administración	En relación con la recomendación 4.2, amablemente se solicita ampliar el plazo, consiste en un trabajo riguroso y existen otras unidades involucradas en el proceso de aprobación, siendo imposible el cumplimiento a febrero del 2023.		
¿Se acoge?	Sí X	No	Parcial
Argumentos de la Auditoría Interna	Se valora modificar el plazo para atender dicha recomendación el cual se establece para 31 marzo 2023		
Recomendación	4.4 Elaborar el o los procedimientos debidamente formalizado, aprobado y divulgado con respecto a la asignación, uso, control y supervisión de las tarjetas, marchamo digital o cualquier otro mecanismo para el suministro de combustible, registro de información y elaboración de los reportes, así como responsabilidades por los daños y/o perjuicios causados por el mal uso, pérdida, extravío, hurto, robo de las tarjetas asignadas a los usuarios autorizados, así como de claves o contraseñas y mal funcionamiento relacionadas con BN FLOTA. Ver apartados 2.3.1; 2.3.2; 2.3.3 Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación deberá remitir oficio haciendo constar que el procedimiento interno fue elaborado y aprobado por la unidad competente, además haberse divulgado. Esta recomendación deberá ser acatada a más tardar al 31 de marzo de 2023.		
Observación de la Administración	El encargado de la Unidad de Servicios Generales en su oficio CR-INCOP-USG-0416-2022 de fecha 21/12/2022, solicita valorar la recomendación 4.4 sobre la asignación, uso, control y supervisión de las tarjetas para el suministro de		

	combustible, en vista que ya no se utilizan, menciona en lo que interesa: "…Se agradece valorar ese aspecto, conociéndose que actualmente los vehículos hacen uso de un marchamo digital en sustitución de las tarjetas…".		
¿Se acoge?	Sí	No	Parcial X
Argumentos de la Auditoría Interna	Considerando lo mencionado por la unidad de Servicios Generales en su oficio CR-INCOP-USG-0416-2022 de fecha 21/12/2022, se aclara que esta Auditoría al momento de realizar este estudio lo que se verificó fue la utilización de tarjetas para el suministro de combustible, tanto vehículos como planta eléctrica, vigente y en uso en ese momento. No obstante, se valoró lo mencionado por dicha Unidad, por lo que se considera mantener el tema de tarjeta la cual se continuará utilizando para compra de combustible de la planta eléctrica, se agrega a la recomendación el uso de marchamo digital así como cualquier otro mecanismo que se utilice para la compra de combustible, además se realizó adición para que al final se lea BN-FLOTA-VERSATHEC. El resto de la recomendación se mantiene. No obstante, posteriormente la Unidad de Servicios Generales informó el día 21/12/2022 en oficio antes citado, haber implementado el uso de marchamo digital para uso de los vehículos institucionales, el cual viene a sustituir las tarjetas para el suministro de combustible.		
Recomendación	4.5 Gestionar la aprobación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo 2023 para los vehículos institucionales por parte de la Dirección Administrativa Financiera o actualizar el Procedimiento para solicitud préstamo y uso de vehículos, decisión que deberá tomar la Unidad de Servicios Generales, además, deberá motivar de forma escrita una mayor utilización del cuatriciclo de acuerdo con el fin y propósito de la compra. Ver apartado 2.3.4. Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación deberá remitir el Plan de Mantenimiento de los vehículos institucionales aprobado o el Procedimiento para solicitud préstamo y uso de vehículos actualizado, aprobado y divulgado, además, deberá remitir el documento en el que realizó la motivación y en un plazo de 3 meses a partir de la fecha de ese documento, un reporte sobre uso del cuatriciclo. Esta recomendación deberá ser acatada a más tardar al 31 de marzo de 2023.		
Observación de la Administración	La unidad de Servicios Generales en su oficio CR-INCOP-USG-0416-2022 de fecha 21/12/2022 no brinda observación en cuanto a la recomendación en si. No obstante, en cuanto al cuatriciclo indica: *En cuanto el cuatriciclo, si bien es cierto la Administración lo asignó en custodia a la USG, esta no es la usuaria ni la que tomó la decisión de la compra de dicho activo. Estamos completamente de acuerdo en que existió una falta de planificación. No obstante, me parece importante y respetuosamente sugiero que se le dicte la recomendación a las unidades superiores que tomaron dicha decisión,*		

	generando que dicho activo se encuentre subutilizado.		
¿Se acoge?	Sí	No x	Parcial
Argumentos de la Auditoría Interna	Sobre el particular y valorado el comentario de la Unidad de Servicios Generales, se mantiene la recomendación considerando que la Unidad de Servicios Generales es la unidad competente en cuanto a la administración de la flota vehicular institucional.		