



Auditoría Interna

Martes 30 de octubre de 2012
AI 154-2012

Ingeniero
Erick Quirós Quirós, Director
Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria

Estimado señor:

Esta Auditoría Interna tomó conocimiento de la designación que mediante nota DSOREA 423 del 30 de junio de 2009 realizara el Director Superior de Operaciones y Extensión Agropecuaria del vehículo placa PE 10-7110 al Programa de Desarrollo Rural de la Región Brunca; circunstancia que aparentemente se mantiene en la actualidad pese a que en el Programa de Desarrollo Rural en dicha región labora en la actualidad solo un funcionario.

Sobre una condición similar la Contraloría General de la República emitió el Informe DFOE-AM-10/2004 de fecha 12 de abril de 2004, mediante el cual comunicó al Ministerio de Agricultura y Ganadería, los resultados obtenidos respecto a la evaluación llevada a cabo sobre el uso y control de los vehículos de uso administrativo bajo la responsabilidad de la Dirección de Salud Animal y Producción Pecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería (actual Servicio Nacional de Salud Animal –SENASA–) y del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE). El informe contiene una serie de disposiciones giradas al Ministro de Agricultura y Ganadería, al jefe del Departamento de Bienes y Servicios y a los directores del Servicio Fitosanitario del Estado y de la Dirección de Salud Animal y Producción Pecuaria, orientadas a fortalecer el sistema de control interno sobre los vehículos de uso administrativo que se encuentran al servicio del Ministerio. Entre las debilidades de control señaladas están:

- La administración de los vehículos de uso administrativo se asigna a dependencias diferentes a la unidad administrativa responsable de dicha gestión, incluso los vehículos son asignados a uno o varios funcionarios.
- Las llaves de los vehículos no están concentradas en la Unidad Administrativa responsable de la administración de los vehículos oficiales.



Auditoría Interna

Al respecto el Órgano Contralor emitió disposiciones de acatamiento obligatorio por parte de la Administración, a saber:

1. Tomar las medidas pertinentes para fortalecer el sistema de control interno sobre los vehículos de uso administrativo que se encuentran al servicio de la DSAPP y el SFE, y de cualquier otra dependencia de ese Ministerio que así lo requiera, lo que necesariamente incluirá las acciones que en ese sentido realiza el Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
2. Encargar a la unidad de transportes de todo lo relacionado con el servicio de transporte oficial, trasladando a esa unidad la asignación y responsabilidad sobre el uso de dichos vehículos, como lo establecen los artículos 229 de la Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres y los artículos 11 inciso b) y el artículo 12 del Reglamento Autónomo para el uso de Vehículos del Ministerio de Agricultura y Ganadería. En el caso específico de la DSAPP antes de cumplir con lo indicado deberá crear o designar el órgano que asuma esta función.
3. Eliminar de inmediato la práctica de utilizar los vehículos de uso administrativo para el traslado particular de funcionarios hacia sus domicilios, de manera que los vehículos pernocten en las instalaciones definidas por la administración para su resguardo durante la noche y todas las llaves queden en poder de la unidad de transportes.
4. Establecer medidas de control interno sobre los vehículos de uso administrativo, de manera que se instaure un sistema de control interno completo, razonable, integrado y congruente con la naturaleza de estos activos y con el servicio que éstos prestan al Ministerio. Asimismo, para tal propósito se deberán satisfacer objetivos de confiabilidad, oportunidad de la información, eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico. Además, verificar periódicamente el cumplimiento y eficacia de dicho sistema de control interno, a fin de evitar abusos o uso de dichos vehículos al margen de la normativa.

En cuanto al ordenamiento establecido por la Contraloría General de la República, la Ley Orgánica N° 7428, en el artículo 12 establece:

La Contraloría General de la República es el órgano rector del ordenamiento de control y fiscalización superiores, contemplado en esta Ley. Las disposiciones, normas, políticas y directrices que ella dicte, dentro del ámbito de su competencia, son de acatamiento obligatorio y prevalecerán sobre cualesquiera otras disposiciones de los sujetos pasivos que se le opongan.

Auditoría Interna

La Contraloría General de la República dictará, también, las instrucciones y órdenes dirigidas a los sujetos pasivos, que resulten necesarias para el cabal ejercicio de sus funciones de control y fiscalización.

La Contraloría General de la República tendrá, también, la facultad de determinar entre los entes, órganos o personas sujetas a su control, cuáles deberán darle obligada colaboración, así como el marco y la oportunidad, dentro de los cuales se realizará esta y el conjunto razonable de medios técnicos, humanos y materiales que deberán emplear.

Lo relativo al uso de vehículos oficiales se encuentra regulado en el Reglamento Autónomo para el uso de vehículos oficiales del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Decreto N° 27472-MAG. Este Reglamento en los artículos 11 inciso b) y 12, establece lo siguiente:

Artículo 11. inciso b.- Definir de acuerdo con la Ley de Tránsito y las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, las Unidades Administrativas, Dependencias, programas o Proyectos, que en razón de la distancia con la Sede Central, podrán tener vehículos asignados.

Artículo 12.—Le corresponderá a las unidades administrativas encargadas del control sobre el uso y mantenimiento de vehículos asignados según lo establecido en el Artículo 11, inciso b, de este Reglamento, ejecutar las funciones y cumplir con las responsabilidades que a continuación se indican:

- a) En coordinación con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, mantener bajo su responsabilidad, la custodia y el buen funcionamiento de los vehículos que se le hayan asignado, coordinando los requerimientos relativos al mantenimiento preventivo y correctivo, así como informar sobre las necesidades de reparaciones mayores y sugerir su renovación cuando se requiera.
- b) Facilitar debidamente documentado a los usuarios de los servicios de transporte el vehículo que represente el medio más eficiente y eficaz para satisfacer su necesidad de transporte, verificando que la firma del funcionario que solicita y la del conductor designado, consten en los respectivos registros. Cuando la dependencia usuaria, cuente con un grupo de vehículos, según lo establecido en el artículo 11, inciso d, de este Reglamento, la entrega estará condicionada a la cantidad que tiene autorizada.
- c) Atender los aspectos administrativos referentes a solicitudes, custodia y distribución de cupones para retiro de combustibles, que se requieren para el recorrido previsto en la "Solicitud y Autorización para el Uso de Vehículos

Auditoría Interna

Oficiales” así como controlar su uso, de lo que debe de informar mensualmente al Departamento de Administración de Bienes y Servicios. Debe además informar a dicho Departamento, con copia al Director Inmediato Superior, de cualquier situación irregular que se presente.

d) Vigilar que los vehículos se utilicen satisfactoriamente en la prestación de los servicios para los que fueron solicitados, controlando las fechas y horas de uso, distancia recorrida, cumplimiento del programa de mantenimiento, daños a los vehículos, y consumo de combustibles; reportando al Departamento de Administración de Bienes y Servicios y a la Dirección Regional o Nacional, según corresponda, de cualquier situación irregular observada, con copia al superior inmediato del conductor.

e) Custodiar los vehículos en horas y días no hábiles y cuando no se encuentren en servicio. La responsabilidad de la custodia se traslada al usuario cuando éste retire el vehículo mediante los procedimientos establecidos y retorna cuando el vehículo regresa a las instalaciones del MAG y es recibido por el funcionario encargado de estas labores en la Unidad Administrativa.

f) Mantener actualizados los siguientes registros: a) inventario de vehículos que están bajo la responsabilidad y custodia, para lo que deberá llevar expedientes individuales que contengan: Copia del Acta con la descripción y estado de cada vehículo, suministro de combustibles y lubricantes, reparaciones, localización, seguros, fecha o kilometraje de mantenimiento, y otros que se estimen necesarios, b) nombre y firma de los funcionarios acreditados para solicitar medios de transporte, c) nombre y firma de los funcionarios autorizados a conducir vehículos oficiales, con indicación del tipo de carné, d) servicios brindados por usuarios y e) entrega y recepción de vehículos a conductores, mediante documento que permita conocer el kilometraje y estado de los vehículos antes y después de cada servicio.

g) Sacar de operación de los vehículos disponibles, aquellos que no se encuentren aptos para circular, comunicándolo a la brevedad posible al Departamento de Administración de Bienes y Servicios, con copia al Director Superior inmediato, con las justificaciones que motivaron el acto y realizar las acciones y gestiones necesarias para su pronta reparación o en su defecto para el traslado a Oficinas Centrales, siguiendo las instrucciones que al respecto gire dicho Departamento.

h) Presentar una programación estimada anual de las necesidades de vehículos en horas”, días o kilómetros, según se establezca, con el fin de que el Departamento de Administración de Bienes y Servicios incorpore las necesidades de combustibles, mantenimientos, reparaciones, así como lo

Auditoría Interna

relativo a adquisiciones, permutas y renovación de la flota en los respectivos presupuestos.

La Ley N° 8292 señala que la responsabilidad del control interno recae sobre el jerarca y los titulares subordinados, quienes deberán establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, tomando las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento. En ese sentido, la Administración Activa deberá tomar las medidas respectivas, con el fin de ajustar el sistema de control interno relativo a la administración de vehículos del Ministerio al cumplimiento de lo que establece la normativa legal y técnica sin más demora, ya que de mantenerse dicha situación por acción u omisión de los responsables de su implementación, de acuerdo con el artículo N° 39 párrafo segundo de la citada Ley, esos funcionarios podrían incurrir 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. ..."*

Dadas las condiciones anteriores y con base en lo que establece el artículo N° 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno N° 8292, se advierte sobre las posibles consecuencias en las que estaría incurriendo la administración, el jerarca y titulares subordinados por mantener un vehículo a disposición de un solo funcionario, aspecto que contraviene el marco de juricidad y debilita el sistema de control interno.

Finalmente de conformidad con lo que establece el artículo 33 de la Ley General de Control Interno y el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, se requiere que en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibo de este documento, se suministre a esta Auditoría Interna información detallada sobre las acciones llevadas a cabo por la Administración en torno a la presente comunicación.

De usted atentamente,

Lic. Mario A. Molina Bonilla
Auditor Interno

C./ Licda. Xinia Chaves Quirós, Viceministra
Licda. Yadira Vega Blanco, Jefe Departamento Asesoría Jurídica
Lic. José Marenco Solís, Jefe Departamento de Bienes y Servicios
Ing. Roy Rojas Castro, Director Dirección Regional Brunca
Ing. William Meléndez Gamboa, Jefe Depto. Extensión, Región Brunca
Licda. Lorena Mora Picado, Jefe Unidad Administrativa, Región Brunca
Archivo

www.mag.go.cr

5

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr
Apartado postal: 10094-1000 San José-Costa Rica