



MUNICIPALIDAD DE OROTINA
AUDITORÍA INTERNA
info.auditoria@muniorotina.go.cr
[Telefax: 2428-3330](tel:2428-3330)



ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

INFORME Nro. INF-AI-004-2018
25 de abril de 2018

AUDITORÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTES



ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 Origen de la auditoría	3
1.2 Objetivo del estudio.....	3
1.3 Naturaleza, Oportunidad, Alcance y Sujeción a las Normas.....	3
1.4 Valor agregado.....	3
1.5 Responsabilidad de la Administración y de la Auditoría.....	4
1.6 Regulaciones la Ley General de Control Interno.....	4
1.7 Limitaciones	5
1.8 Metodología aplicada	5
1.9 Comunicación de resultados.....	5
2. RESULTADOS.....	6
2.1 ALCALDÍA MUNICIPAL.....	6
2.2 JEFATURAS MUNICIPALES.....	8
2.3 FUNCIONARIOS QUE CONDUCEN VEHÍCULOS (CHOFERES).....	29
2.4 ENTREVISTA AL CONTADOR MUNICIPAL	¡Error! Marcador no definido.
2.5 ENTREVISTA A LA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS.....	¡Error! Marcador no definido.
2.6 ENTREVISTA AL BODEGUERO MUNICIPAL	¡Error! Marcador no definido.
3 CONCLUSIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
4 RECOMENDACIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
4.1 A la señora Margot Montero Jiménez en su condición de Alcaldesa Municipal de Orotina o a quien en su lugar ocupe el cargo	¡Error! Marcador no definido.



ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

INFORME Nro. INF-AI-004-2018
25 de abril de 2018

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen de la auditoría

El estudio tiene su origen en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2018, aprobado por el Auditor Interno y comunicado tanto al Concejo Municipal como a la Contraloría General de la República.

1.2 Objetivo del estudio

El objetivo de la auditoría consistió en: *“Verificar el cumplimiento por parte de la administración Municipal de las disposiciones técnicas y legales establecidas en el Reglamento para el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad de Orotina y la Ley de tránsito, así como los controles internos establecidos a nivel institucional para el control y uso de la flota vehicular a cargo de la Municipalidad de Orotina, durante el año 2017”.*

1.3 Naturaleza, Oportunidad, Alcance y Sujeción a las Normas.

La naturaleza de la auditoría es de carácter especial.

La oportunidad de la Auditoría se circunscribió a su inclusión en el Plan Anual de Trabajo del año 2018.

El alcance de la auditoría comprendió el análisis de una entrevista realizada a la Alcaldía Municipal, las Jefaturas que administran unidades vehiculares, el Bodeguero Municipal y una muestra de 5 funcionarios que realizaron actividades laborales con la flotilla vehicular en el período 2017.

El estudio fue desarrollado con sujeción a las *“Normas de Auditoría para el Sector Público”*, R-DC-064-2014.

1.4 Valor agregado



ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

Con esta auditoría se pretende fortalecer el Sistema de Control Interno institucional, al identificar oportunidades de mejora sobre la gestión institucional en relación con el uso, control y mantenimiento de la flotilla vehicular municipal.

1.5 Responsabilidad de la Administración y de la Auditoría.

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la Administración Activa.

La responsabilidad de esta Auditoría consistió evaluar el cumplimiento por parte de la Administración Municipal de las disposiciones técnicas y legales establecidas en el “Reglamento para el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad de Orotina”, así como de los controles internos establecidos al efecto sobre la flotilla vehicular.

1.6 Regulaciones la Ley General de Control Interno

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.

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.

[...]

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.”

Artículo 38. — Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones



ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

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.

1.7 Limitaciones

En el desarrollo del estudio no se presentaron limitaciones:

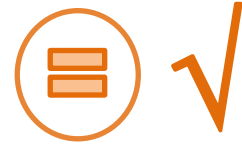
1.8 Metodología aplicada

Para los efectos del presente estudio y como parte de las técnicas mediante las cuales la auditoría obtiene la evidencia para establecer la base de sus resultados, se utilizó dentro de ésta evaluación entrevistas a la Alcaldía Municipal, las Jefaturas que administran unidades vehiculares, el Bodeguero Municipal y una muestra de 5 funcionarios que realizaron actividades laborales con la flotilla vehicular en el período 2017 con el fin de obtener información general del proceso a través del cual se realiza el uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales.

1.9 Comunicación de resultados

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría a que alude el presente informe, se efectuó el día 17 de abril de 2018 en las oficinas de la Auditoría Interna, con la presencia de la señora Alcaldesa Municipal.

El borrador del presente informe se entregó en versión digital, a la Licda. Margot Montero Jiménez junto con el oficio AI-086-2018, con el cual se convocó a la reunión de comunicación de resultados, ello con el propósito de que a más tardar el 12 de abril de 2018 se formularan y remitieran a la Auditoría Interna, las observaciones que se consideraran pertinentes, lo cual no sucedió.



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

Durante la comunicación preliminar la señora Alcaldesa Municipal expuso sus observaciones, mismas que fueron valoradas por esta Auditoría y como resultado de ello se realizaron las modificaciones al borrador del informe que se consideraron procedentes.

2. RESULTADOS

En la Municipalidad de Orotina el uso, control y mantenimiento de equipo de transporte y automotor de producción, de conformidad con la normativa interna establecida para dichos efectos debería darse a través de la aplicación del “Reglamento para el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad de Orotina”, así como de los manuales de control interno que el mismo reglamento establece deberían emitirse, designándose en el mismo reglamento las funciones inherentes al control en el Alcalde Municipal, con la consecuente toma de decisiones correctivas que en el caso de desviación e incumplimientos que en el uso, control y mantenimiento que de la flota vehicular puedan generarse.

A efectos de verificar en forma preliminar la congruencia de las condiciones de operación de la flota vehicular con las disposiciones establecidas vía reglamento se corrió un cuestionario a los funcionarios que de alguna forma tienen participación en el uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales, sobre lo cual se obtuvo los siguientes resultados:

2.1 ALCALDÍA MUNICIPAL

A la Alcaldía Municipal se le realizó una entrevista que consistió en 4 preguntas cuyo contenido y resultados son los siguientes:

2.1.1. Pregunta N°1

Se solicita indicar los departamentos y funcionarios que administran equipo automotor.

<u>Departamento</u>	<u>Funcionario</u>
Unidad Técnica de Gestión Vial	Ing. Javier Umaña Durán
Servicios	Ing. Adrián Laurent Solano
Dirección Administrativa Financiera	Licda. Marielos Cordero Rojas
Desarrollo y Control Urbano	Arq. Jean Carlo Alpízar Herra
Alcaldía Municipal	Sr. Luis Madrigal Bolaños

Comentario:



ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

Se hace la observación en el sentido de que las dependencias indicadas por la Sra. Alcaldesa Municipal, corresponden a los funcionarios en quienes recaía según la estructura anterior, la responsabilidad sobre los vehículos asignados a sus departamentos y son quienes conocen la dinámica asociada a la administración de los mismos. También agrega que para los casos en que la Auditoría requiera obtener información relacionada con el combustible de la flotilla vehicular, ésta deberá ser abordada con el Lic. Jeffrey Miranda Mena, Proveedor Municipal por ser el funcionario que posee la dicha información.

2.1.2. Pregunta N°2

Indicar la forma en que se concedió o asignó la administración vehicular a dichas dependencias o funcionarios. ¿Está esto debidamente documentado?

Comentario:

Para la asignación de los vehículos municipales la Alcaldía emite un documento en el que traslada el activo a la dependencia correspondiente, pese a ello es importante indicar que en algunos casos dicha asignación se realizó verbalmente.

2.1.3. Pregunta N°3

¿Indicar los vehículos que tiene a disposición para su uso la Alcaldía Municipal?

Comentario:

Hace mención la Sra. Alcaldesa Municipal que el único vehículo asignado a su dependencia corresponde a la Unidad que utiliza el Sr. Luis Madrigal Bolaños, el cual corresponde al Dahatsu Terios Placas SM-4559.

2.1.4. Pregunta N°4

¿Cuáles son los controles generales que se tienen establecido para el uso de los vehículos, han sido estos comunicados a los usuarios?

Comentario:

Indica la Sra. Alcaldesa que los controles que posee la Institución para el uso de la flotilla vehicular son:

- Reglamento para el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad de Orotina.
- Tarjeta de control de combustible emitida por el BNCR.



ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

- Bitácora de control de ruta de vehículo.

Se hace la observación por parte de la Sra. Alcaldesa Municipal sobre el hecho de que está por instalarse un sistema de posicionamiento global (GPS) en todas las unidades vehiculares.

2.2 JEFATURAS MUNICIPALES

A las jefaturas municipales se les cursó un cuestionario constituido por 18 preguntas cuyos resultados a cada una de ellas fue el siguiente:

2.2.1 Pregunta N°1

Detalle en cuanto a los vehículos asignados a su dependencia Dirección de Desarrollo y Control Urbano lo siguiente:

Área Asignada	Placa	Descripción del Vehículo	Chofer asignado	Responsabilidades	Uso	
					Producción	Administrativo
Unidad Técnica de Gestión Vial	SM-6772	HYUNDAI TUCSON	Javier Umaña Durán	Responsabilidad general sobre el vehículo	X	X
			Yanory Madriz Arroyo			
			Rafael Arrieta Naranjo			
	SM-4655	TOYOTA HI-LUX PICK-UP	Javier Umaña Durán		X	X
			Yanory Madriz Arroyo			
			Rafael Arrieta Naranjo			
			Kenrick Cordero Arguedas			
	SM-6479	MITSUBISHI L-200	Gilberth Bogarín Hernández		X	
			Javier Umaña Durán			
			Yanory Madriz Arroyo			
	SM-4469	VAGONETA	Rafael Arrieta Naranjo		X	
			Mauro Vásquez Jara			
SM-6568	COMPACTADORA	Gilberth Bogarín Hernández	X			
		Mauro Vásquez Jara				
SM-4772	MOTONIVELADORA	Gilberth Bogarín Hernández	X			
		Mauro Vásquez Jara				
SM-5761	BACK-HOE	Gilberth Bogarín Hernández	X			
		Mauro Vásquez Jara				

Placa	Chofer asignado	Responsabilidades	Uso
-------	-----------------	-------------------	-----



ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

Área Asignada		Descripción del Vehículo			Producción	Administrativo
Desarrollo y Control Urbano	N/C	KIA BONGO	Alexander Salazar Jara	No se asignaron responsabilidades.	X	
	N/C	KIA BONGO	Luis Gerardo Cordero Sandí		X	
	N/C	TOYOTA LAND CRUISER	Acueducto Jean Carlo Alpizar Herra, Carlo Magno Berrocal Brenes		X	
	N/C	TOYOTA HI-LUX VERDE	Juan Diego Zumbado		X	
	N/C	TOYOTA HI-LUX NUEVO	Jean Carlo Alpizar Herra		X	
	N/C	DAIHATSU TERIOS (INSPECCIÓN)	Derick Hurtado, Carlos Gómez Chinchilla, Iván Cruz Canales, Carlo Magno Berrocal Brenes (unos meses del año 2017).		X	
Dirección Administrativa Financiera	SM-6207	MOTOCICLETA HONDA, 2015	Jorge Monge	Son responsables del mantenimiento en el sentido de comunicar todas aquellas necesidades o requerimientos que presenten las motocicletas.	X	
	SM-6208	MOTOCICLETA HONDA, 2015	Carlo Magno Berrocal Brenes		X	
Alcaldía Municipal	SM-4559	DAIHATSU TERIOS	Luis Madrigal Bolaños			
Unidad de Servicios Municipales	SM-6686	TOYOTA HI-LUX NUEVO	Adrián Laurent / Otros usuarios	Reporte de necesidad de mantenimiento, cambios de aceite, averías.	X	
	SM-3029	TOYOTA HI-LUX VERDE	Sin asignación / Juan Diego Zumbado		X	
	SM-5135	TOYOTA LAND CRUISER	Juan Diego Zumbado / Inspectores		X	
	SM-5254	KIA BONGO, FONTANEROS DOBLE CABINA	Gerardo Cordero Sandí		X	
	SM-6090	KIA BONGO, CABINA SENCILLA	Alexander Salazar Jara		X	
	SM-6733	CUADRACICLO POLARIS	José Carlos Jiménez Álvarez		X	

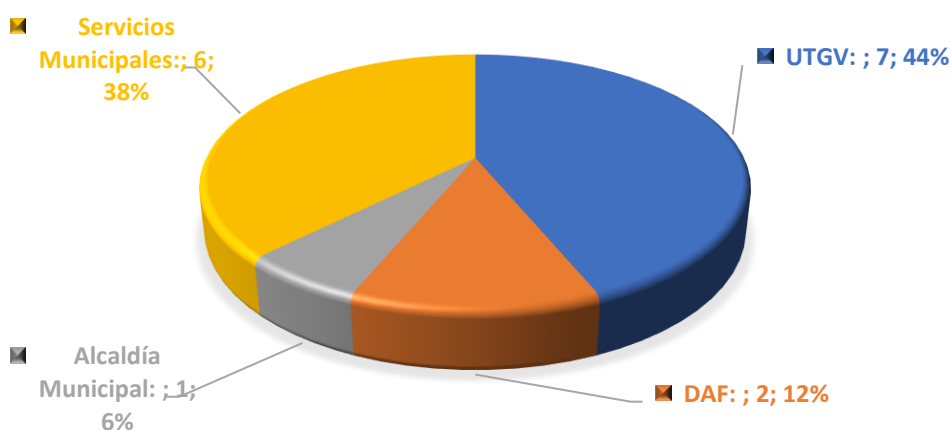
El siguiente gráfico muestra con detalle la distribución vehicular por departamento:



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

Área	Cantidad de vehículos
UTGV:	7
DAF:	2
Alcaldía Municipal:	1
Servicios Municipales:	6

DISTRIBUCIÓN DE VEHÍCULOS POR DEPARTAMENTO



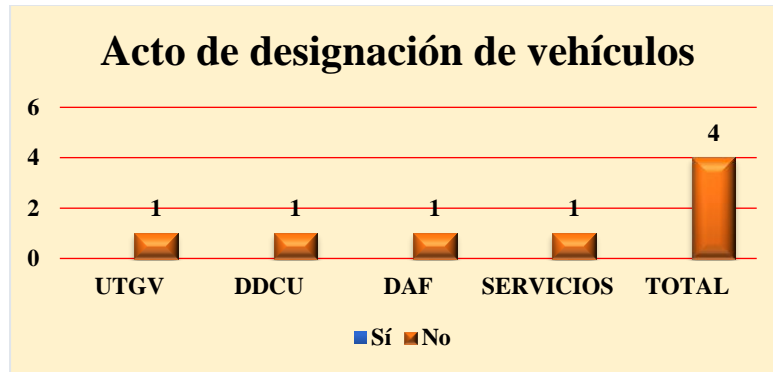
2.2.2 Pregunta N°2

¿Se encuentra debidamente documentado el acto administrativo con el cual fueron designados esos vehículos para uso de su dependencia? (NCISP 4.3.1., inciso b):

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	0	0	0	0	0
No	1	1	1	1	4



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

De un total de 4 funcionarios con nivel de jefatura a los cuales se les consultó si el acto administrativo con el cual fueron asignados a su dependencia los vehículos se encuentra debidamente documentado, los cuatro, es decir el 100% de los consultados indica la inexistencia de documento de asignación.

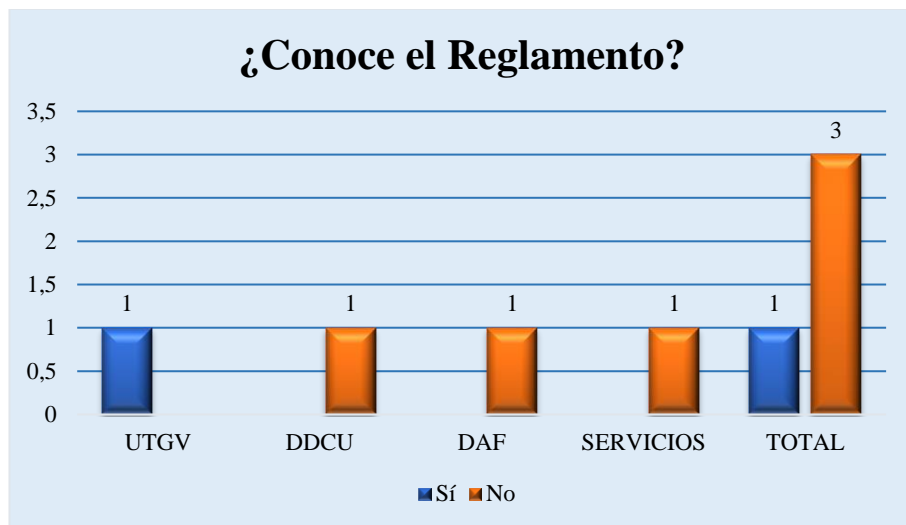
2.2.3 Pregunta N°3

¿Conoce usted el Reglamento para el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad de Orotina y los alcances del mismo? (NCISP 2.2., inciso a):

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	1	0	0	0	1
No	0	1	1	1	3



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

Del total de 4 jefaturas entrevistadas a fin de determinar el conocimiento del reglamento de vehículos de la Municipalidad de Orotina, se tiene que el 3 (75%) de ellos desconocen dicho reglamento y solo 1 (25%) indica conocer el mismo.

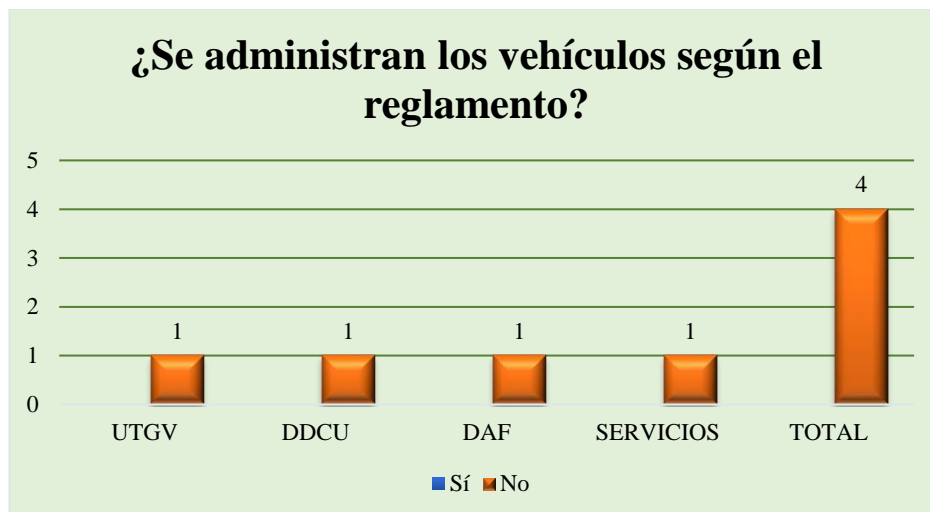
2.2.4 Pregunta N°4

¿Se administran los vehículos asignados a su Unidad en congruencia con lo que estipula el reglamento? Punto 2.1., inciso a) de las NCISP.

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	0	0	0	0	0
No	1	1	1	1	4



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



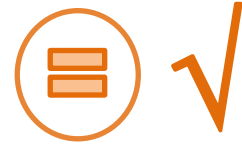
Comentario:

La totalidad de Jefaturas (100%) entrevistadas (4) a las cuales se les ha asignado vehículos indican que la administración de los mismos no se realiza en concordancia con el reglamento dispuesto al efecto por la Municipalidad de Orotina.

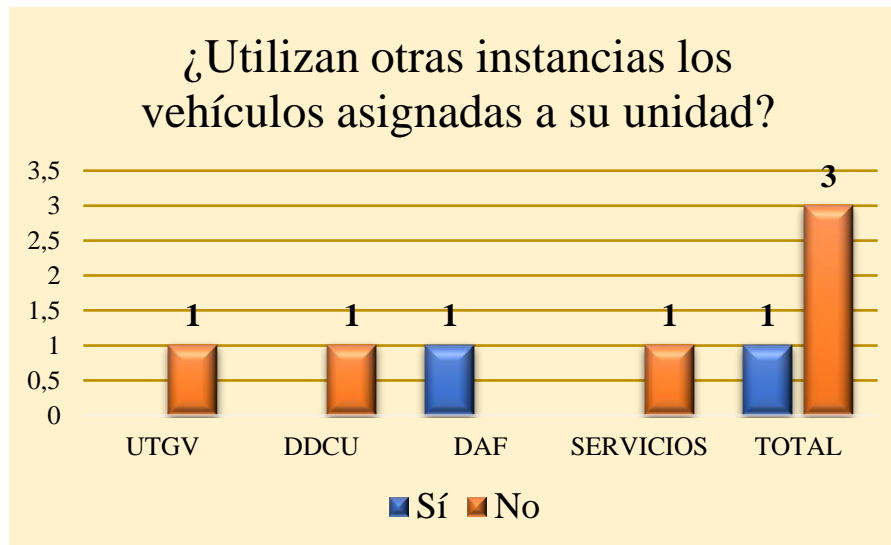
2.2.5 Pregunta N°5

¿Se utilizan los vehículos asignados a su dependencia para uso exclusivo de esta Unidad o en algunas ocasiones son utilizados por otras instancias municipales? (Art.4).

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	0	0	1	0	1
No	1	1	0	1	3



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

De un total de 4 Jefaturas entrevistadas sobre si las unidades vehiculares asignadas a su dependencia son de uso exclusivo de las mismas, tres de ellas (75%) indican que no son de uso exclusivo y solo 1 (25% (Dirección Administrativa Financiera) indica lo contrario.

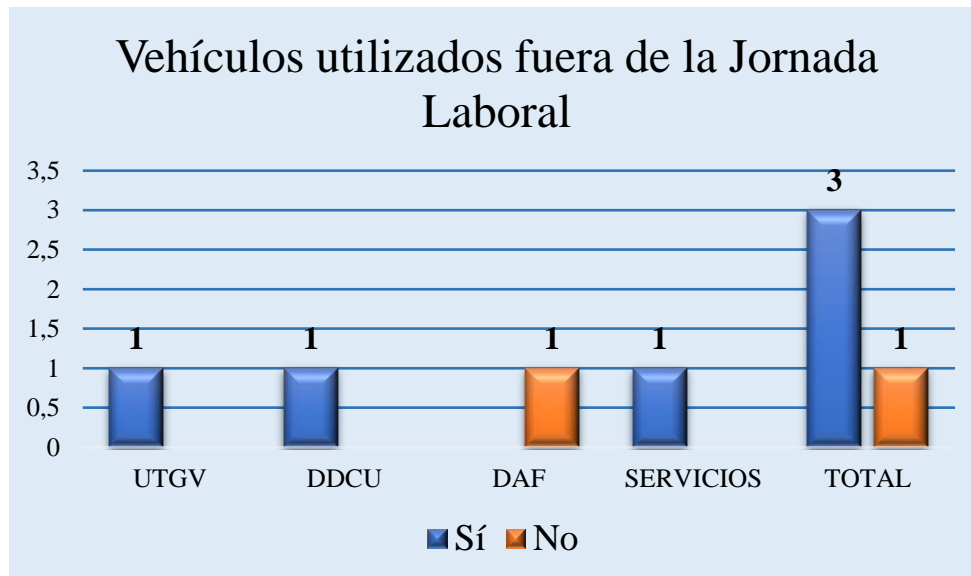
2.2.6 Pregunta N°6

¿Son usados los vehículos municipales asignados a su dependencia únicamente dentro de la jornada laboral o existen casos en que se utilizan fuera de esta? (Art. 5).

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	1	1	0	1	3
No	0	0	1	0	1



ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

A través de la entrevista realizada a 4 Jefaturas a las que se les ha asignado vehículos, se tiene que en 3 de ellas (75%) los vehículos son utilizados fuera de la jornada laboral y solo 1 (25%) se utilizan siempre en la jornada laboral ordinaria.

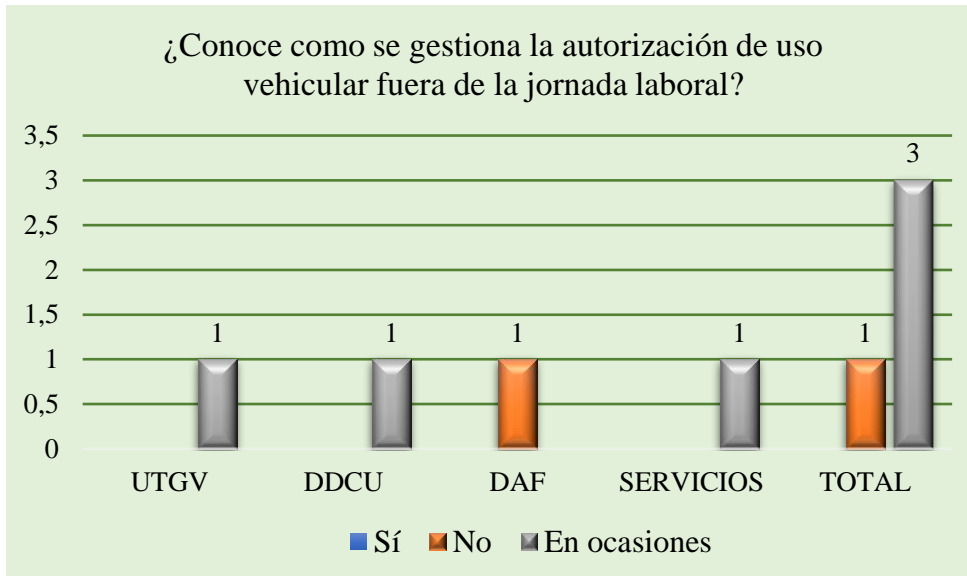
2.2.7 Pregunta N°7

En el caso de que los vehículos sean utilizados fuera de la jornada laboral, ¿Conoce cómo se gestiona la autorización de uso? Si su respuesta es sí ¿Que evidencia queda de ello? (Art. 5).

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	0	0	0	0	0
No	0	0	1	0	1
En ocasiones	1	1	0	1	3



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

De las 4 Jefaturas entrevistadas se tiene que 3 de ellas (75%) indican no contar con una autorización para el uso del vehículo fuera de la jornada laboral; para el caso de 1 (25%) de ellas, propiamente la DAF, ésta hace ver que a la fecha no se ha realizado el uso de los vehículos asignados fuera de la jornada laboral.

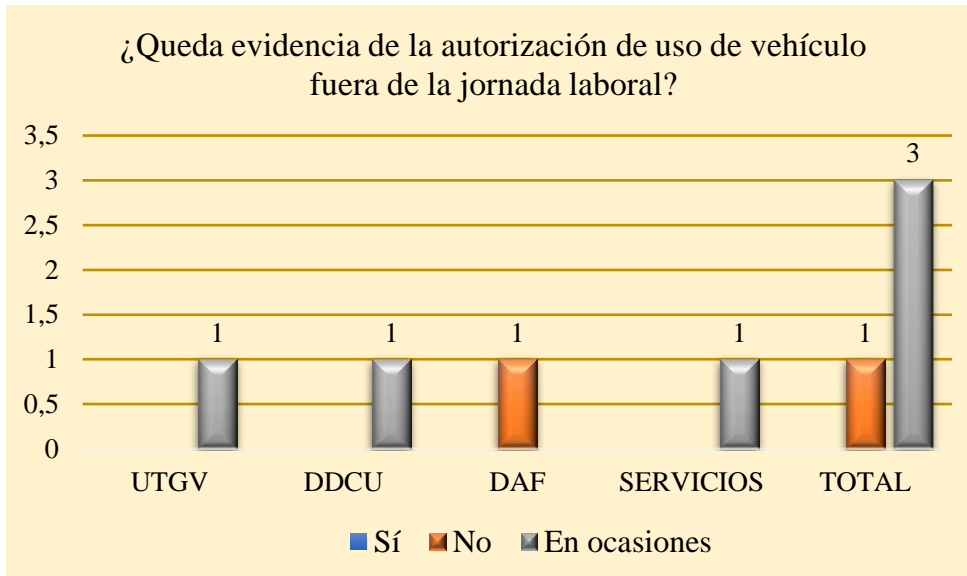
2.2.8 Pregunta N°8

¿En aquellos casos en que se requiera que un vehículo salga del cantón queda evidencia de la autorización concedida? (Art. 6).

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	0	0	0	0	0
No	0	0	1	0	1
En ocasiones	1	1	0	1	3



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

De las 4 Jefaturas entrevistadas sobre la existencia de una autorización para el uso de los vehículos fuera del cantón, tres de ellas (75%) indican no contar con la misma y 1 de ellas (25%) argumenta no haber gestionado autorización alguna por cuanto a la fecha no se ha requerido.

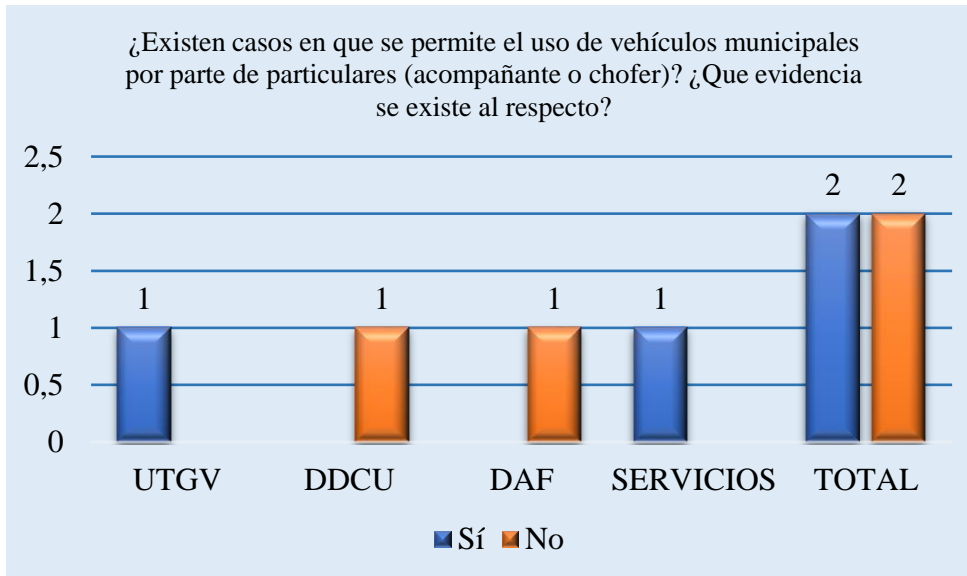
2.2.9 Pregunta N°9

¿Existen casos en que se permite el uso de vehículos municipales por parte de particulares (acompañante o chofer)? ¿Que evidencia se existe al respecto? (Art. 8).

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	1	0	0	1	2
No	0	1	1	0	2



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

De la totalidad de Jefaturas que administran vehículos municipales en relación al uso de vehículos por parte de particulares (chofer-acompañante), indica el 50% (2 de ellas) la inexistencia de eventos que hayan requerido dicho uso. Por el contrario, el otro 50% (2 de ellas) indican que como parte de las actividades que se desarrollan se realiza el traslado de particulares en las unidades vehiculares administradas sin que de ello se genere una autorización.

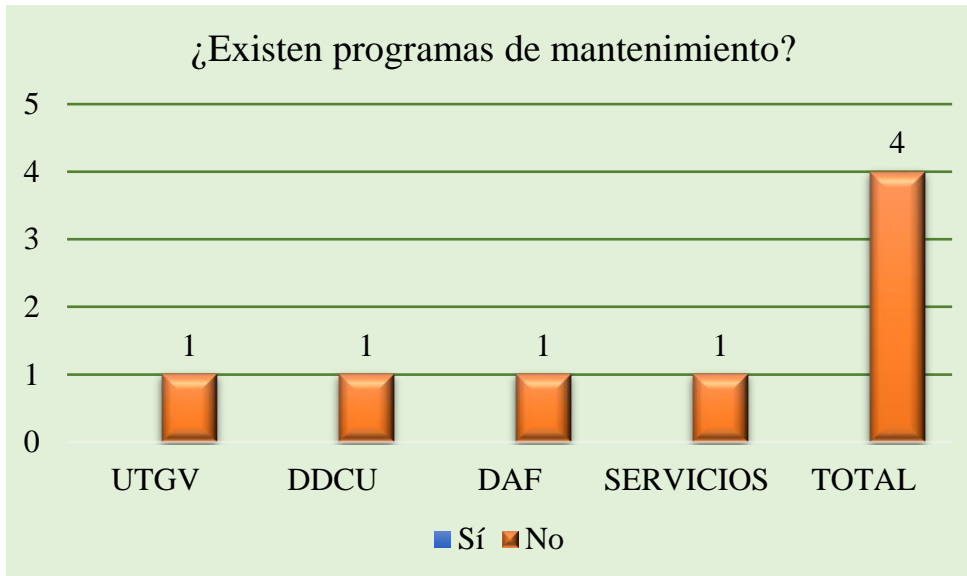
2.2.10 Pregunta N°10

¿Existen programas de mantenimiento para los vehículos asignados a su dependencia? ¿Qué documentos existen al respecto? (Art. 9).

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	0	0	0	0	0
No	1	1	1	1	4



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

El 100% de la totalidad de las Jefaturas entrevistadas (4) indica que no existen programas de mantenimiento para los vehículos asignados a sus dependencias.

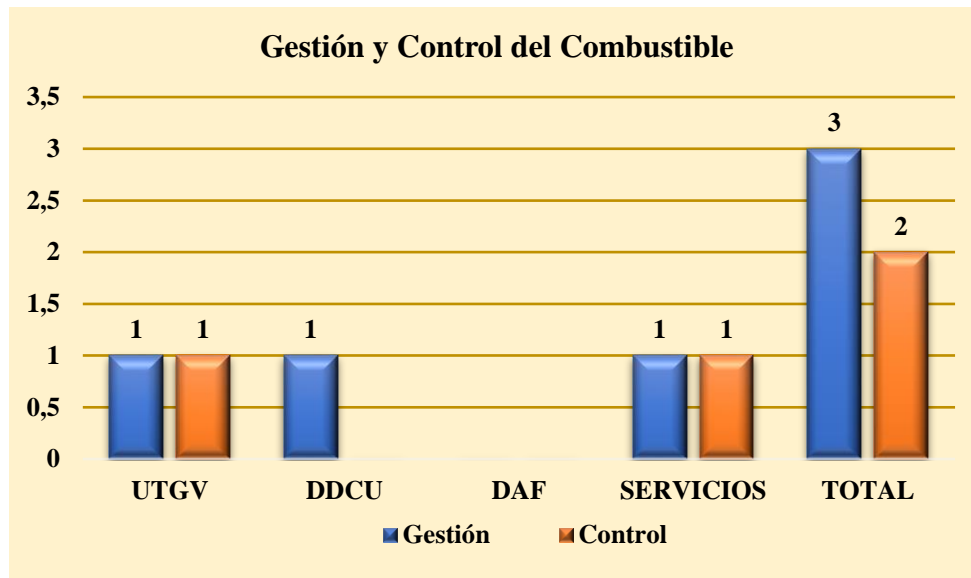
2.2.11 Pregunta N°11

¿Existe un procedimiento para la gestión del combustible? ¿Existe un control para el consumo de combustible? (Art. 9).

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Gestión	1	1	0	1	3
Control	1	0	0	1	2



ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

Del análisis de las entrevistas realizadas a las Jefaturas (4) sobre la gestión y control del combustible se tiene que: el 75% (3 de ellas) describe el método a través del cual se gestiona el combustible, sin embargo, solo el 50% (2 de ellas) posee un control sobre el mismo.

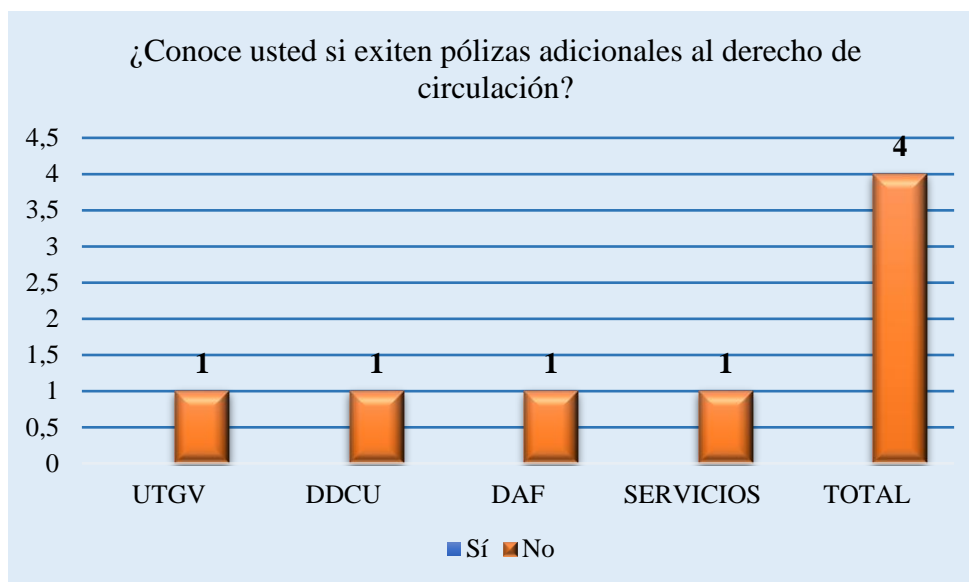
2.2.12 Pregunta N°12

¿Conoce usted si existen pólizas adicionales al derecho de circulación? En caso de existir, ¿Quién custodia los documentos de las pólizas y que documentos respecto a ello se portan en los vehículos? (Art. 11).

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	0	0	0	0	0
No	1	1	1	1	4



ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

Sobre el conocimiento que poseen las 4 Jefaturas entrevistadas en relación a la existencia de pólizas adicionales a las generadas como producto del pago del derecho de circulación anual, el 100% indica no contar con la misma.

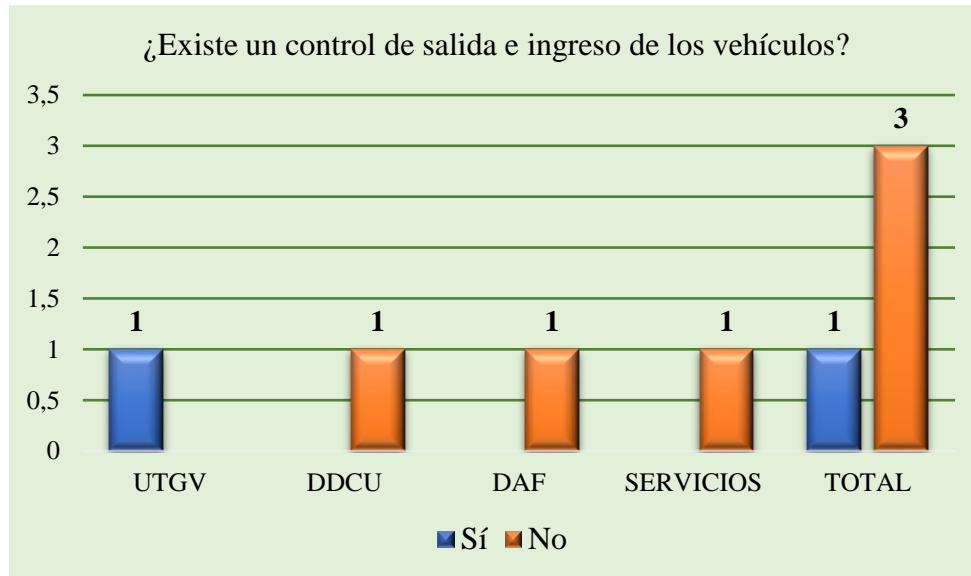
2.2.13 Pregunta N°13

¿Conoce usted de la existencia de algún tipo de control a través del cual se registren las salidas e ingresos al plantel municipal de los vehículos asignados a su dependencia? ¿Que evidencia queda de ello? (Art. 13).

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	1	0	0	0	1
No	0	1	1	1	3



ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

Del análisis de las entrevistas realizadas a las 4 Jefaturas que administran vehículos sobre la existencia de controles de salida e ingreso de vehículos, se tiene que el 75% (3 de ellas) indican no contar con dicho control y solamente la UTGV (25%) indica contar con una bitácora en los vehículos para el control de salida e ingreso.

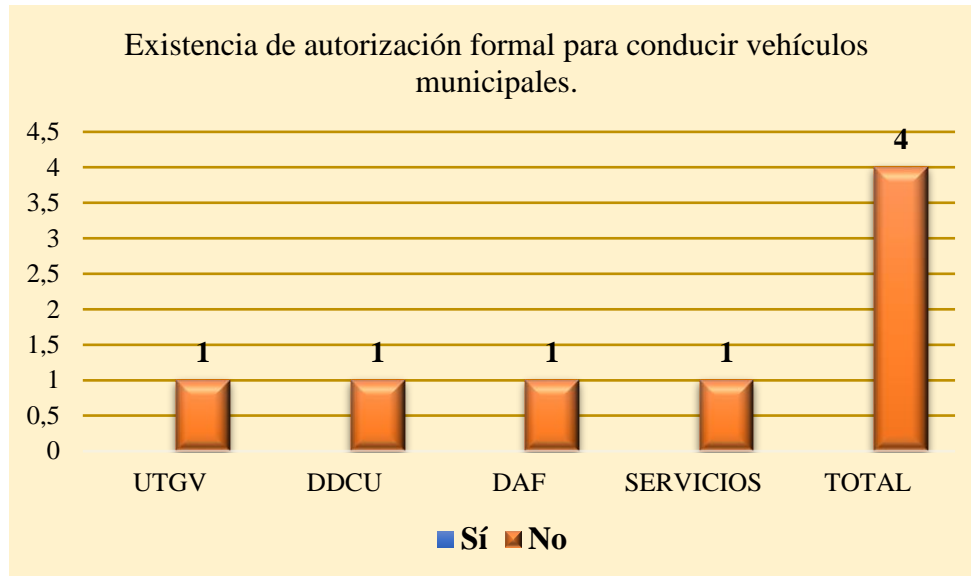
2.2.14 Pregunta N°14

- a) ¿Existe una autorización formal emitida en favor del funcionario en cual se le autorice a conducir el vehículo asignado? (Art. 14, inciso e).

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	0	0	0	0	0
No	1	1	1	1	4



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

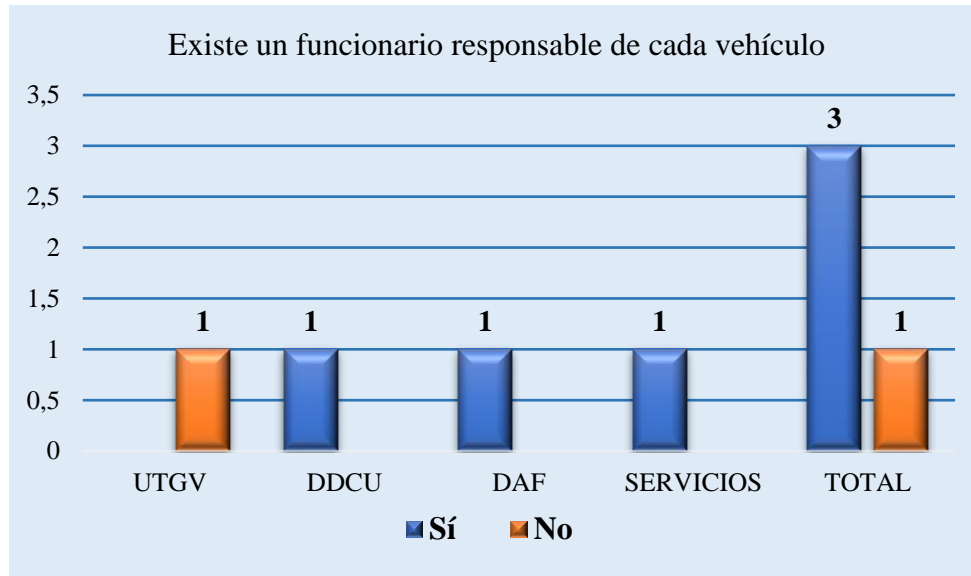
Indican las 4 Jefaturas (100%) entrevistadas no conocer la existencia de una autorización formal emitida en favor del funcionario para conducir el vehículo asignado.

b) ¿Existe para cada vehículo un funcionario responsable? (Art. 14).

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	0	1	1	1	3
No	1	0	0	0	1



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

De la entrevista realizada a las 4 Jefaturas que poseen vehículos asignados, se tiene que en 3 de ellas (75%) no ha asignado un funcionario responsable sobre los mismos, caso contrario lo indicado por el Ing. Javier Umaña Durán quien expresa que los vehículos de su dependencia cuentan con una lista de funcionarios a cargo de cada uno de los vehículos.

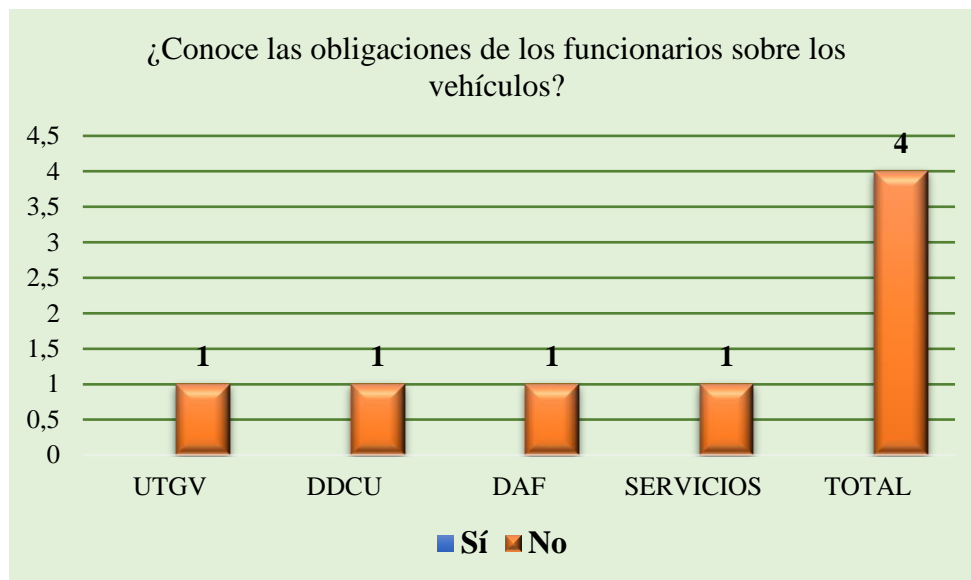
2.2.15 Pregunta N°15

¿Conoce usted cuales son las obligaciones de los funcionarios a los que se le asigna un Vehículo? (Art. 14).

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	0	0	0	0	0
No	1	1	1	1	4



ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

En la entrevista realizada a las 4 Jefaturas sobre el conocimiento de las obligaciones que poseen los funcionarios que se les asigna un vehículo, el 100% indican desconocer dichas obligaciones.

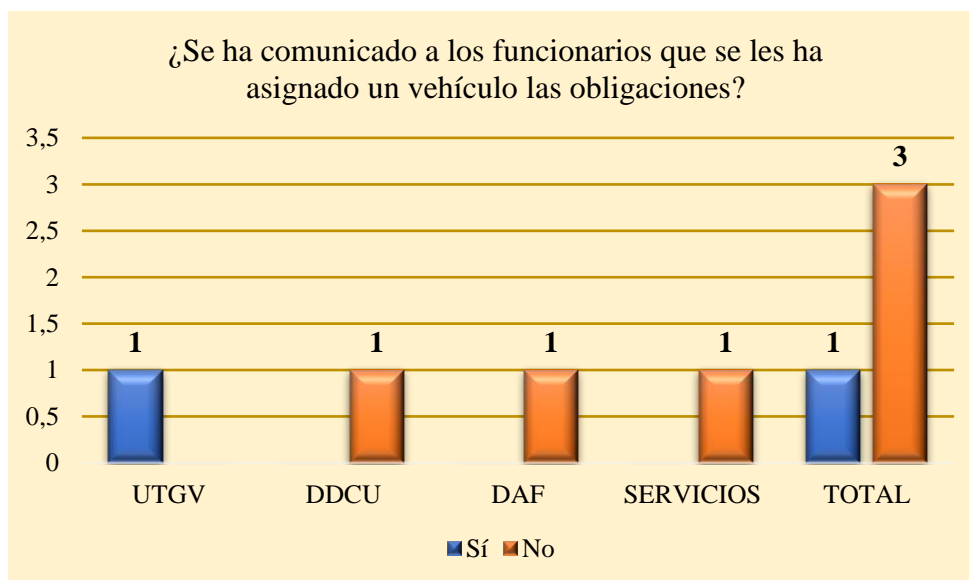
2.2.16 Pregunta N°16

¿A través de qué medios se le ha hecho saber a los funcionarios a su cargo que tienen asignado un vehículo cuáles son sus obligaciones? ¿Qué evidencia queda de ello? (Art. 14).

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	1	0	0	0	1
No	0	1	1	1	3



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

En relación con los medios a través de los cuales se ha puesto en conocimiento las obligaciones que poseen los funcionarios a quienes se le ha asignado un vehículo, el 75% de las Jefaturas (3) entrevistadas indica no haberlo comunicado y solo el Ing. Javier Umaña Durán menciona haber realizado la impresión del reglamento hace 3 años y entregarlo al personal que tiene a cargo vehículos, sin embargo, de lo anterior no constan documentos del recibido de dicho reglamento.

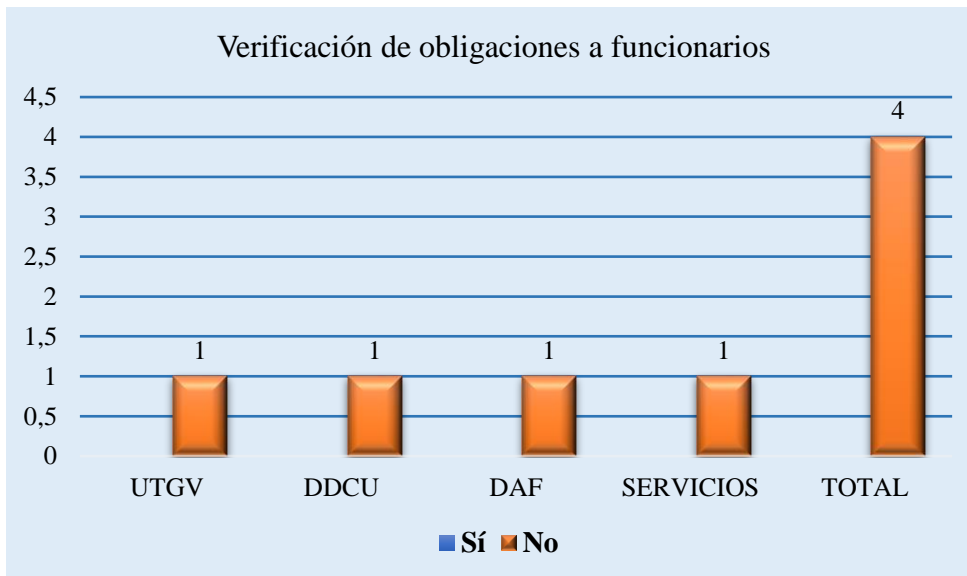
2.2.17 Pregunta N°17

¿A través de qué medios se realiza la verificación de las obligaciones que poseen los funcionarios a su cargo sobre los vehículos asignados? ¿Qué evidencia queda de ello? (Art. 14).

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	0	0	0	0	0
No	1	1	1	1	4



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

La totalidad (100%) de las Jefaturas (4) entrevistadas sobre los medios a través de los cuales se comunicó a los funcionarios que conducen una unidad vehicular cuáles son sus obligaciones indican, no haberse realizado dicha comunicación.

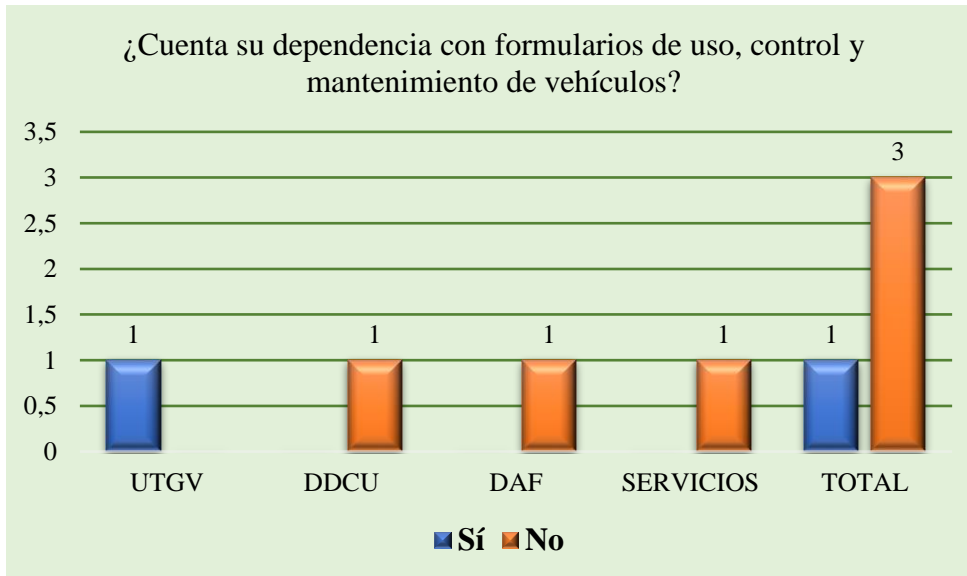
2.2.18 Pregunta N°18

a) La dependencia en la cual se desempeña posee formularios para gestionar y documentar, el procesamiento y el registro de las actividades relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos asignados. (NCISP 4.4.2).

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	1	0	0	0	1
No	0	1	1	1	3



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

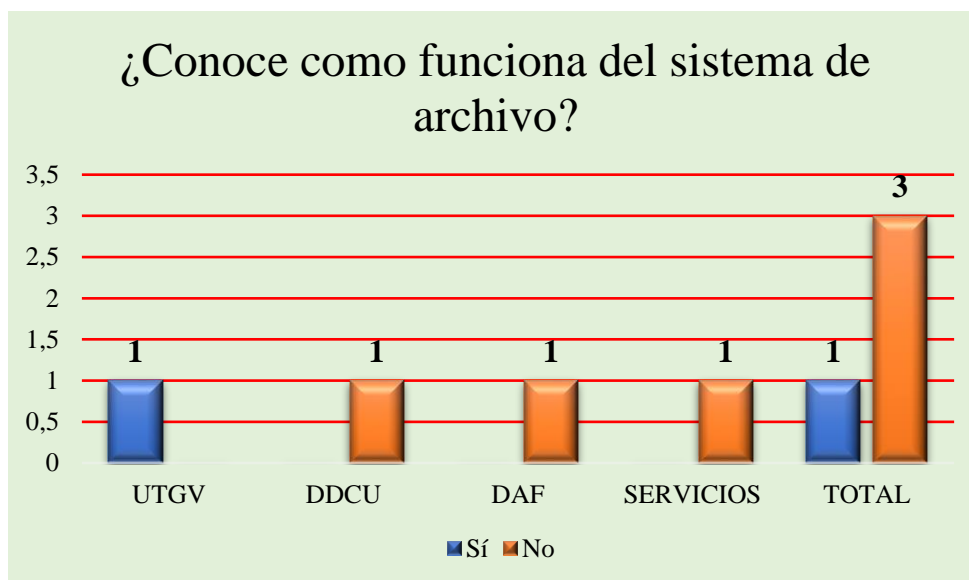
El 75% de las Jefaturas entrevistadas (3) indican no contar con formularios para gestionar y documentar el uso, control y mantenimiento de los vehículos asignados a su dependencia, solamente la UTGV (25%) aporta en este sentido prueba documental de los formularios que utiliza para dicho fin.

b) ¿Conoce cómo funcionan los sistemas de archivos de la dependencia, relacionados con la asignación, uso, control, suministro de combustible y mantenimiento de los vehículos asignados a su unidad? (NCISP 5.6.).

Departamento	UTGV	DDCU	DAF	SERVICIOS	TOTAL
Sí	1	0	0	0	1
No	0	1	1	1	3



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



Comentario:

El 75% de las Jefaturas entrevistadas (3) indican no contar con un sistema de archivo relacionado con el uso, control suministros de combustibles y mantenimiento de los vehículos asignados, solo la UTGV (25%) menciona contar con dicho sistema de archivo.

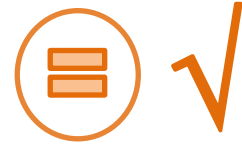
2.3 FUNCIONARIOS QUE CONDUCEN VEHÍCULOS (CHOFERES)

A los funcionarios municipales que realizan sus labores utilizando para ellas vehículos de la flota municipal, se les cursó un cuestionario constituido por 18 preguntas cuyos resultados a cada una de ellas fue el siguiente:

2.3.1 Pregunta N°1

Detalle los vehículos que usted conduce:

Placa	Descripción del Vehículo	Chofer asignado	Responsabilidades	Uso	
				Producción	Administrativo
SM-6772	Hyundai Tucson	Yanory Madriz Arroyo	Solo conducirlo	X	X
SM-6479	Mitsubishi L-200			X	
SM-6772	Hyundai Tucson	Rafael Arrieta Naranjo	No era responsable de los vehículos,	X	
SM-4655	Toyota Hi-Lux			X	



ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

SM-6479	Mitsubishi		únicamente se me asignaban los vehículos para mis labores diarias.	X	
Sin Registro	L-200				
SM-5135	Toyota Land Cruiser	Juan Diego Zumbado	Revisión de agua, aceite y cuidar la unidad en su interior, es lo único que conozco.	X	
SM-3029	Toyota Hi-Lux Verde			X	
SM-5254	Kia Bongo Doble Cabina			X	
Sin Registro	Aplanadora			X	
SM-5762	Mini Cargador			X	
SM-3029	Toyota Hi-Lux Verde	Luis Gerardo Cordero Sandí	Que el vehículo se le realicen los cambios de aceite, agua, combustible.	X	
SM-5254	Kia Bongo Doble Cabina			X	
SM-4549	Daihatsu Terios			X	
SM-6090	Kia Bongo Cabina Sencilla	Alexander Salazar Jara	No se han establecido responsabilidades	X	
SM-5135	Toyota Land Cruiser			X	
SM-3029	Toyota Hi-Lux Verde			X	

2.3.2 Pregunta N°2

¿Se le designa conducir el o los vehículos por usted anotados a través de qué acto administrativo?

Funcionario	Yanory Madriz Arroyo	Rafael Arrieta Naranjo	Juan Diego Zumbado	Gerardo Cordero Sandí	Alexander Salazar Jara	TOTAL
Si	0	0	0	0	0	0
No	1	1	1	1	1	5