



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

AUDITORIA INTERNA

**RESULTADOS DEL ESTUDIO DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES
REALIZADAS POR ESTA AUDITORÍA SOBRE MANEJO DE REPUESTOS,
ADITAMENTOS, COMBUSTIBLE, MATERIALES, VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
QUE INGRESAN Y CUSTODIAN EN EL PLANTEL MUNICIPAL**

2017



CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCION

- 1.1 Origen del estudio
- 1.2 Objetivo del estudio
- 1.3 Alcance del estudio
- 1.4 Generalidades del estudio

2. RESULTADOS

3. CONCLUSION

4. RECOMENDACIONES

- 4.1 A la Alcaldía Municipal
- 4.2 Al Director de Hacienda Municipal
- 4.3 Al Director de Infraestructura Vial Cantonal

ANEXO No. 1: FORMULARIOS

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El seguimiento a las recomendaciones realizadas en los informes sobre el control interno del combustible, repuestos y otros activos y suministros que se custodian en la bodega municipal, el sistema de control interno establecido en la bodega municipal para el control de los materiales y el estudio especial referente al control interno establecido para los vehículos, maquinaria y equipo de transporte, repuestos, materiales y otros activos que deben protegerse en la bodega municipal, así como, la verificación de su cumplimiento, la implementación adecuada por parte de la administración y si éstas mejoraron las operaciones de control.

¿Por qué es importante?

Las “Normas de Control Interno para el Sector Público” establecen que se entenderá por seguimiento del sistema de control interno las actividades permanentes y periódicas que realiza la administración activa, valorando la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva.

El artículo 10 de la Ley General de Control Interno establece que la responsabilidad del sistema de control interno es del jerarca y del titular subordinado, asimismo establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, además será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

El artículo 39 de la Ley General de Control Interno indica que 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.

Es por ello que es importante hacer ver a las autoridades de la Municipalidad la necesidad de mantener una visión proactiva en relación al control y seguimiento del sistema de control interno (SCI) referente a los vehículos y maquinaria municipal y al resguardo correcto de los suministros, repuestos, aditamentos, herramientas de trabajo, materiales, entre otras que se encuentran en el Plantel y Bodega Municipal.

¿Qué encontramos?

- ✓ *No se ha designado un único encargado de la maquinaria: Los controles que se ejercen sobre la maquinaria, los equipos, el consumo de combustible, cambio de repuestos, uso de aditamentos y en general los activos que ingresan, custodian y despachan del Plantel, presentan importantes oportunidades de mejora.*
- ✓ *El control del consumo de combustible, el recambio de repuestos, aditamentos y otros necesarios para la operación de la maquinaria y los vehículos, no se realizan de la manera más apropiada que garantice la eficiencia en el uso de estos recursos.*
- ✓ *No se han elaborado formularios idóneos tales como notas de recepción y notas de requisición para fortalecer el control interno del registro de suministros, repuestos, aditamentos, materiales y combustible.*
- ✓ *La supervisión sobre el uso óptimo de la maquinaria y equipo es susceptible de mejora continuada: Los recolectores de residuos sólidos recorren largas distancias sin verificarse la capacidad apropiada.*
- ✓ *No se realizaron los estudios técnico-financieros necesarios para definir un plan de sustitución de la maquinaria municipal.*
- ✓ *El procedimiento seguido para la asignación de choferes y los recursos con que estos operan no mantienen estándares mínimos de idoneidad y calidad.*
- ✓ *Un plan de capacitación, capacitaciones específicas sobre control interno, seminarios, talleres y charlas sobre ética y moral en la función pública son necesarias y oportunas para el mejor funcionamiento del sistema de control interno institucional.*
- ✓ *La estructura organizacional ha sido sujeto de cambios, se actualizó el Manual de Puestos: herramienta de planificación y control que genera resultados de manera paulatina.*
- ✓ *La ocurrencia de eventos no deseados tales como sustracción del combustible, robo de materiales y repuestos y otros deben ser denunciados y levantarse al efecto expedientes individuales de cada caso.*

¿Qué sigue?

Se giran recomendaciones al Alcalde, al Director del Departamento de Infraestructura Vial Cantonal y al Director de Hacienda Municipal, para que establezcan los mecanismos de control correspondientes, den la continuidad de seguimiento de las recomendaciones y fortalezcan las medidas correctivas en relación a la custodia de los activos, suministros, repuestos, materiales que se encuentran en el plantel y bodega municipal y el uso y asignación de tareas a los vehículos y maquinaria municipal.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

AUDITORIA INTERNA

RESULTADOS DEL ESTUDIO DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR ESTA AUDITORÍA SOBRE MANEJO DE REPUESTOS, ADITAMENTOS, COMBUSTIBLE, MATERIALES, VEHÍCULOS Y MAQUINARIA QUE INGRESAN Y CUSTODIAN EN EL PLANTEL MUNICIPAL

1. INTRODUCCION

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se originó en cumplimiento del Programa de Trabajo para el periodo 2017, concordante con el inciso a) del artículo 17 de la Ley General de Control Interno, las Normas para el ejercicio de la Auditoria Interna en el Sector Público, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO

Verificar que las recomendaciones dadas en los informes de Auditoria Interna se hayan implementado y si mejoraron el control y la eficiencia de las operaciones.

1.3 ALCANCE DEL ESTUDIO

El periodo objeto de estudio fue comprendido entre mayo y setiembre 2017 ampliándose en los casos en que se consideró necesario.

El estudio se realizó de conformidad con las “Normas para el ejercicio de la auditoria interna en el Sector Público”, publicado en la Gaceta N°. 28 del 10 de febrero del 2010 y las “Normas Generales de Auditoria para el Sector Público”.

1.4 GENERALIDADES DEL ESTUDIO

El presente estudio se enfocó en el seguimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría Nos. AIS 07-09, AIS 02-11 Y AIS 01-15, referentes al control que realiza la administración sobre los vehículos, maquinaria, equipo de transporte, repuestos, combustible, materiales y otros activos que ingresan y se custodian en el plantel municipal.

La Ley General de Control Interno en su artículo 10 establece que es responsabilidad del jerarca y el titular subordinado, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno

institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

El artículo 39 de la Ley General de Control Interno, establece que será causal de responsabilidad administrativa si el Jearca y los titulares subordinados debiliten con sus acciones el sistema del control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo según la norma técnica aplicable.

2. RESULTADOS

La Ley General de Control Interno establece que debe existir seguimiento del sistema de control interno. Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; **asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con diligencia y prontitud.**

En este sentido, se presentan los principales resultados del seguimiento realizado a la implementación de las recomendaciones dadas por esta Auditoría, y la implementación de medidas de control alternativas adoptadas por la administración para mejorar el sistema de control interno.

2.1 No se ha designado un único encargado de la maquinaria: Los controles que se ejercen sobre la maquinaria, los equipos, el consumo de combustible, cambio de repuestos, uso de aditamentos y en general los activos que ingresan, custodian y despachan del Plantel, presentan importantes oportunidades de mejora.

En los informes de Auditoría realizados se recomendó reiteradamente a la Alcaldía Municipal de turno textualmente lo siguiente:

“ii. Designar un funcionario encargado del control de toda la maquinaria municipal, que incluya la adquirida con recursos de la Ley No. 8114 y deberá velar para que en un periodo no mayor a un mes establezca un mecanismo de control que permita asociar con precisión el consumo de combustible por máquina y la producción asignada y realizada de la misma.”

“vii. Ordenar al encargado de la maquinaria que ejerza una oportuna supervisión de la producción planeada, así como de los costos por consumo de combustible y aditamentos relacionados con esa producción, para lo cual deberá diseñar reportes diarios de labores con detalles precisos de las tareas realizadas por cada uno de los operarios de la maquinaria.”

En este mismo orden de ideas, se recomendó al Encargado del plantel municipal o encargado de maquinaria municipal o unidad de transporte:

*“Velar para que en todos los casos **los repuestos** que se utilizan para la reparación de maquinaria o vehículos municipales **sean registrados, controlados y cotejados** con la orden de compra antes de ser enviados al mecánico, utilizando para ello las fórmulas preestablecidas, el responsable de registrar y controlar las entradas y salidas de material, **debe tener un mecanismo eficaz, eficiente y confiable que le permita verificar el estado de los repuestos antes de ser llevados al mecánico o encargado de maquinaria./...**”*

En los últimos dos años se ha promulgado nueva normativa interna y externa que genera cambios estructurales y funcionales en la aplicación de los recursos de la Ley 8114, que propician establecer mecanismos de control más homogéneos; sin embargo, el estudio de seguimiento determinó que aún existe separación funcional en las responsabilidades del control, uso, disposición y logística de la maquinaria y equipo municipal.

De esta manera, existe un funcionario encargado de la maquinaria relacionada con la Ley 8114 y Ley 9329, y otro funcionario que tiene la responsabilidad del control de maquinaria y equipo adquirida con otro origen de recursos.

La ausencia de estos controles aumenta los riesgos de ineficiencia en el servicio, desperdicio, pérdida de repuestos y aditamentos y entre otros, ello contrario a los objetivos del sistema de control interno establecidos en la Ley General de Control Interno, en su artículo 8, inciso a) y c), sobre proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal y garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones, respectivamente.

2.1.1 El control del consumo de combustible, el recambio de repuestos, aditamentos y otros necesarios para la operación de la maquinaria y los vehículos, no se realizan de la manera más apropiada que garantice la eficiencia en el uso de estos recursos.

En reiterados estudios esta Auditoría ha advertido sobre la importancia de establecer mecanismos que permitan asociar de manera fiable el consumo de combustible con la producción de la maquinaria y uso de los vehículos. También ha señalado las debilidades importantes en el manejo de los repuestos y aditamentos necesarios para que la maquinaria y los vehículos operen adecuadamente.

En algunos lapsos de tiempo la administración ha puesto a funcionar algunos mecanismos y formularios que le han permitido tener control de estos dos aspectos medulares; sin embargo, esos esfuerzos han sido intermitentes, discontinuados y en algunos casos aislados.

2.1.2 No se han elaborado formularios idóneos tales como notas de recepción y notas de requisición para fortalecer el control interno del registro de suministros, repuestos, aditamentos, materiales y combustible.

A pesar de que la administración actual realiza importantes esfuerzos para mejorar el sistema de control interno que opera en el plantel, específicamente el diseño de las fórmulas y mecanismos para operativizar el sistema, éste no es completo, integrado y oportuno.

El esfuerzo comentado se refiere a la asignación de un funcionario para ordenar físicamente las bodegas y establecer algunos registros como mecanismos de control de los activos, repuestos y otros que ahí se manipulan. Sin embargo, esta auditoría obtuvo evidencia de que los procedimientos, mecanismos y fórmulas para optimizar el control y la eficiencia en el uso de los activos mencionados, presentan algunas debilidades susceptibles de mejora; principalmente en relación con el contenido de la información de estas fórmulas y su aplicación sistemática, congruente, rutinaria y completa.

A manera de ejemplo, podemos indicar que actualmente la administración no tiene designado un funcionario, procedimiento o mecanismo que valide, controle y analice las tendencias del consumo periódico del combustible, que permita alertar oportunamente el sistema para tomar decisiones ante desviaciones relevantes, lo que definitivamente incrementa los riesgos de desperdicios, ineficiencias y fugas de combustible, todo ello aunado al hecho de que no se asocia mediante un mecanismo preciso el consumo de combustible con la producción asignada y realizada.

La ausencia de estos documentos limita el control de los materiales, repuestos, suministros y activos institucionales por parte de la administración, debilita el control interno e incumple normas de control interno como el uso de formularios establecido en la norma 4.4.2 referido al uso de formularios uniformes para la documentación, procesamiento y registro de las transacciones, así como la norma 5.6.1 en lo que respecta a la confiabilidad de la información, todas ellas forman parte de las Normas de control interno para el sector público.

En este punto, proponemos en el anexo No. 1 de este informe, un conjunto de formularios que buscan fortalecer el diseño y operación del sistema de control, sin embargo, no pretenden ser exhaustivos y excluyentes de cualquier otro mecanismo que la administración quiera implementar para este objetivo; lo anterior significa que son formularios o mecanismos de referencia, cuya aplicación final es responsabilidad exclusiva de la administración.

2.1.3 La supervisión sobre el uso óptimo de la maquinaria y equipo es susceptible de mejora continuada: Los recolectores de residuos sólidos recorren largas distancias sin verificarse la capacidad apropiada.

El cantón de Siquirres no cuenta con un Relleno Sanitario propio para depositar los residuos sólidos que produce, el proceso que se lleva a cabo es la recolección de la basura que tiene que trasladarse a San Miguel de Cariari.

Desde hace aproximadamente 6 años, este traslado representa una distancia superior a los 160 Km, una duración promedio superior a las 3 horas ida y regreso, lo que significa importantes cantidades de consumo de combustible, aditamentos, tiempo de potencial humanos, y otros costos asociados.

En este contexto, un punto crítico para lograr la eficiencia en la prestación de este servicio lo constituye la supervisión rigurosa de la capacidad óptima de los camiones recolectores para minimizar costos.

A pesar de que existen variados factores que puedan repercutir en determinar esa capacidad; como ruta de recolección, programación, disponibilidad del recurso humano y otros, esta Auditoría determinó, con base en las boletas de ingreso que emite la empresa receptora de los residuos sólidos, que con frecuencia los viajes se realizan con una capacidad menor de la que tiene la máquina y en otras oportunidades se reporta que la máquina llevó una capacidad mayor que su máxima, lo cual es sorprendente.

En los cuadros siguientes, presentamos muestras de mediciones en el que comparamos capacidad, cantidad de viajes, duración y otros aspectos relevantes que se consignan en la boleta de ingreso.

Cuadro N° 1 Auditoria interna Municipalidad de Siquirres Muestra el uso de la capacidad de la maquinaria encargada de recolección de basura.					
# Boleta	Pesaje reportado Kg	Capacidad de la maquina Kg	% en uso	Placa	Observaciones
26422	6.920	18.000	38%	6654	
26191	8.100	18.000	45%	6654	
26346	7.790	6.000	129%	3538	Sobrepasa su capacidad
25893	8.250	18.000	46%	6652	
25057	5.510	18.000	31%	6654	
25114	8.000	6.000	133%	3538	Sobrepasa su capacidad
Fuente: Boletas que se realizan como comprobantes del préstamo del servicio.					

Cuadro N° 2 Auditoria interna Municipalidad de Siquirres Muestra de la cantidad de viajes que se realiza por los camiones recolectores de basura						
# Boleta	Fecha	Placa	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Observaciones
24613	11/01/17	3538	12:40	12:55	00:15	Por lo general se realizan tres viajes diarios, cuatro veces a la semana.
24614	11/01/17	6652	01:15	01:30	00:15	
24615	11/01/17	6654	02:30	02:45	00:15	
25183	14/02/17	6654	05:45	06:00	00:15	
25186	14/02/17	6652	06:10	06:30	00:20	
25187	14/02/17	3538	06:00	06:30	00:30	
25209	14/02/17	6654	12:20	13:30	01:10	
25215	14/02/17	3538	02:45	02:55	00:10	
25218	14/02/17	6652	03:05	03:15	00:10	

Fuente: Boletas que se realizan como comprobantes del préstamo del servicio

Cuadro N° 3 Auditoria interna Municipalidad de Siquirres Muestra de las boletas con espacios en blanco, errores y tachones.						
# Boleta	Fecha	Placa	Monto ¢	Firma del chofer	A nombre del Cliente	Observaciones
26168	-----	6652	178,670.00	√	Municipalidad de Siquirres	Le falta la fecha
24904	27/01/17	6654	114,240.00	√	Municipalidad de Pococí	A nombre de otra institución
24970	31/01/17	6654	214,710.00	√	Municipalidad de Pococí	
25845	21/03/17	3538	incompleto	√	Municipalidad de Siquirres	La cifra del monto está incompleta
26055	31/03/17	incompleto	153,850.00	X	Municipalidad de Siquirres	Le falta números a la placa

Fuente: Boletas que se realizan como comprobantes del préstamo del servicio.

2.2 No se realizaron los estudios técnico-financieros necesarios para definir un plan de sustitución de la maquinaria municipal.

Para ubicar esta situación en el contexto del presente estudio de seguimiento, es importante señalar que esta Auditoría recomendó a la Alcaldía lo siguiente:

“Diseñar, aprobar y establecer un plan de sustitución de la maquinaria acompañado de planes de contingencia e incluir los aspectos presupuestarios que se requieran para materializar el plan en sus diferentes etapas. Para el diseño y elaboración de dicho plan consideramos razonable efectuarlo en un plazo no mayor a tres meses y el proceso de implementación es continuo e incluye considerar los factores de inversión inicial, mecanismos de recuperación de esa inversión y el registro financiero-contable del proceso.”

En otros estudios e informes, se ha establecido que la maquinaria municipal y vehículos se encuentran en regular o mal estado, por lo que, recomendamos a la administración elaborar un plan del sustitución técnica y financieramente viable.

Mediante convenios con otras instituciones del estado, la Municipalidad adquirió dos recolectores para la recolección, tratamiento y disposición de los desechos sólidos. Asimismo, mediante bancos del estado se realizan gestiones para obtener un crédito que se destinaría a la adquisición de maquinaria y equipo.

Sin embargo, determinamos que esos esfuerzos de adquirir nueva maquinaria, no responden a un estudio técnico que incluya la planificación estratégica, operativa y lógica, así como los análisis financieros para medir la capacidad económica del municipio; elementos esenciales de un plan de sustitución armonioso con la realidad presupuestaria y planificada de la institución.

En este sentido, el Ing. William Solano, indicó por medio del oficio DIVC-SIQ-2017-086, textualmente lo siguiente ***“que en este momento el proceso de compra de maquinaria está en firme y ejecutándose, existe un acuerdo del Concejo (1513) donde se da la aprobación para la compra de la lista recomendada por este departamento. Por lo anterior los estudios técnicos-financieros para definir un plan de sustitución ya no se requiere, el proceso de compra actual que es el plan de sustitución ya tiene incluido los aspectos presupuestarios que se requieren para materializar dicho proceso”***.

2.3 El procedimiento seguido para la asignación de choferes y los recursos con que estos operan no mantienen estándares mínimos de idoneidad y calidad.

Esta Auditoría recomendó a la Alcaldía o al encargado del Plantel y maquinaria, según corresponda, establecer mecanismos y formas definidas para la asignación de choferes de vehículos y maquinaria.

Tal como se comentó en otro acápite de este informe, la administración emitió y aprobó sendos reglamentos sobre el uso de vehículos municipales y para el uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria en administración de la UTGVM de entonces. A pesar de la emisión y aprobación por parte del Concejo Municipal, estos reglamentos a la fecha no han sido publicados para que los mismos tengan eficacia jurídica. Sin embargo, estas normas permiten determinar lineamientos generales, buenas prácticas, mecanismos de asignación y sobre todo permiten definir con claridad las responsabilidades de los funcionarios para el mejor uso de estos activos.

Ha sido mala práctica por mucho tiempo la asignación aleatoria de los vehículos y maquinaria entre los funcionarios que los operan, sin acreditar explícitamente las capacidades técnicas y psicológicas requeridas. Estas malas prácticas propician el uso incompleto de bitácoras o cuadernos de control, la ausencia de fórmulas para asignar vehículos y maquinaria relacionada con gira, motivo, proyecto, destino, kilometraje o duración estimada, entre otros.

Consecuencia de esta debilidad se han presentado eventos no deseados como daño a los activos, aumento de costos de mantenimiento, disminución en la productividad, en suma, aumento de los riesgos de deterioro de la maquinaria y los vehículos.

2.4 Un plan de capacitación, capacitaciones específicas sobre control interno, seminarios, talleres y charlas sobre ética y moral en la función pública son necesarias y oportunas para el mejor funcionamiento del sistema de control interno institucional.

En los informes que generaron este estudio de seguimiento, recomendamos a la Alcaldía lo siguiente:

*“v. girar las instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que promueva cursos de capacitación sobre control interno y talleres sobre ética y moral en la función pública **para todos los funcionarios** municipales, **con especial énfasis en lo que se denomina trabajadores de campo, esta debe ser una actividad permanente y pueden programarse varios cursos en el transcurso del año.**”*

Conocemos las actividades de capacitación programadas para el periodo 2018, sin embargo, esa información referida por el departamento de Recursos Humanos, es un listado de cursos que son aislados y no integran un plan de capacitación y específicamente no están orientados a los aspectos de empoderamiento, sentido de pertenencia, deberes de los funcionarios públicos por el debido cuidado de la Hacienda Municipal, en especial los colaboradores operativos, tal como se recomendó.

2.5 La estructura organizacional ha sido sujeto de cambios, se actualizó el Manual de Puestos: herramienta de planificación y control que genera resultados de manera paulatina.

En los informes de Auditoría recomendamos, entre otros, lo siguiente:

*“revisar la **estructura organizacional actual y procurar los recursos necesarios para establecer formalmente la unidad de control de administración de bienes y contratación administrativa**”.*

Asimismo, “Elaborar un Manual de Organización y Funcionamiento de la Institución actualizado en el que se reúna todas las funciones, tareas y actividades de las diferentes unidades que conforman la organización municipal, este instrumento de control interno debe contener las competencias, deberes, obligaciones, niveles de coordinación y subordinación de las dependencias de la corporación municipal, que incluye la creación de una unidad de transporte con las competencias, responsabilidades y sanciones que el reglamento y las leyes establezcan.”

Disponer de este instrumento de control interno en el que se reúna todas las funciones, tareas y actividades de las diferentes unidades que conforman la organización municipal, es muy importante,

pues el mismo debe contener las competencias, deberes, obligaciones, niveles de coordinación y subordinación de las dependencias de la Corporación Municipal, además, sugiere la creación de una Unidad de Transporte con las competencias, responsabilidades y sanciones que el reglamento y las leyes establezcan.

Recientemente el Concejo Municipal, por iniciativa de la administración aprobó un Manual de Puestos, una estructura organizacional, nuevas plazas, traslados verticales y horizontales de funcionarios y funciones, cuyos efectos podrían materializarse a futuro. Sin embargo, una revisión general de estos instrumentos, permitió determinar que la estructura no contempla la definición de una Unidad de Transporte, un Encargado de Maquinaria y otros aspectos relacionados con el tema de este estudio.

2.6 La ocurrencia de eventos no deseados tales como sustracción del combustible, robo de materiales y repuestos y otros deben ser denunciados y levantarse al efecto expedientes individuales de cada caso.

En años anteriores (2009-2014) hubo situaciones reiteradas de eventos no deseados, por lo cual recomendamos a la Alcaldía:

*“i. Proceder al **levantamiento de un expediente** que reúna la documentación válida y pertinente para fundamentar la presunta ocurrencia de eventos no deseados en el manejo de combustible, aditamentos, repuestos y en general, cualquier activo institucional a fin de presentar con la debida asesoría jurídica, las denuncias que correspondan ante el Ministerio Público. Paralelamente a esta recomendación, la administración deberá coordinar con las autoridades policiales y judiciales planes y estrategias que permitan esclarecer la presunción de robo de combustible y otros activos”*

Preparar un expediente debidamente foliado que reúna la documentación válida y pertinente para fundamentar un evento no deseado (robo o similar) ya sea de combustible, aditamentos, repuestos y en general cualquier activo institucional, es un deber ineludible de todo funcionario público, en especial los encargados, jefes y jerarcas, además, es necesario para atender las desviaciones, crear un precedente, tomar decisiones correctivas y así minimizar el riesgo de que se vuelvan a repetir.

La administración activa debe realizar las acciones pertinentes y comunicar a quién corresponda, como una medida de preservar el patrimonio institucional, ello en cumplimiento al artículo 8, inciso a) de la Ley General del Control Interno que establece que la administración debe proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal ya que de lo contrario se afectaría negativamente el sistema de control interno y consecuentemente los esfuerzos por cumplir con los objetivos institucionales.

3. CONCLUSIONES

El objetivo del presente estudio es formarnos un criterio acerca de la diligencia con la que la administración atiende las recomendaciones que contiene los informes de auditoría interna.

La problemática planteada en los informes de auditoría sobre los controles establecidos y que operan en el plantel municipal sobre la maquinaria, vehículos, repuestos, combustible, aditamentos y otros activos se mantiene sin cambios significativos.

En el último año se realizan esfuerzos para fortalecer el sistema de control interno en esta área; estos esfuerzos se materializan en cambios a la estructura organizacional, movimientos verticales y horizontales del recurso humano, implementación de algunas fórmulas y mecanismos específicos para controlar repuestos, combustible y otros.

No obstante lo anterior, consideramos que los controles que se ejercen sobre la maquinaria, los equipos, el consumo de combustible, cambio de repuestos, uso de aditamentos y en general los activos que ingresan, custodian y despachan del Plantel, presentan importantes oportunidades de mejora.

Asimismo, contribuye a fortalecer el sistema de control, la elaboración de formularios idóneos para las actividades de control, la asignación planificada de los choferes en función de sus capacidades técnicas, la definición y aplicación de planes de capacitación y capacitaciones específicas sobre control interno, seminarios talleres y charlas sobre ética y moral, especialmente a los funcionarios operativos que se relacionan con el control y uso de la maquinaria, equipo y vehículos.

Finalmente, concluimos que no se realizaron los estudios técnico-financiero necesario para definir un plan de sustitución de la maquinaria municipal que responda a los planteamientos de instrumentos de planificación y control, tales como plan quinquenal, plan anual operativo y planes de corto plazo de la Administración.

4. RECOMENDACIONES

4.1 A la Alcaldía

- a)** Revisar, coordinar y velar para que estas recomendaciones sean cumplidas por los órganos competentes en el plazo conferido para ello, toda vez que como máximo Jerarca administrativo tiene la responsabilidad de mantener y fortalecer el sistema de control interno institucional.
- b)** Revisar la estructura organizacional actual y procurar los recursos necesarios para establecer formalmente la unidad de control de administración de bienes y contratación administrativa, así como la designación de un funcionario encargado de la maquinaria. Para implementar esta recomendación se estima un plazo de 6 (seis) meses.
- c)** Comunicar a esta Auditoría Interna, en los próximos treinta días hábiles, contados a partir de fecha de recibido de este informe, las medidas adoptadas para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento, de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Control Interno.

4.2 Al Director de Infraestructura Vial:

- a)** Girar las instrucciones a los funcionarios designados al efecto para que diseñen y apliquen formularios pre-enumerados y con información suficiente para el control de la recepción de materiales, repuestos y suministros, así como el control de las requisiciones internas. El plazo para cumplir esta recomendación se sugiere que sea de un (1) mes calendario.
- b)** Tomar las decisiones y girar las instrucciones a quien considere a fin de subsanar las debilidades apuntadas en los acápites 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.3 y 2.6 de este informe. Para la implementación de estas medidas se considera razonable un plazo de tres (3) meses.
- c)** Comunicar a esta Auditoría Interna, en los próximos diez días hábiles, contados a partir de fecha de recibido de este informe, las medidas adoptadas para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento, de conformidad con el artículo 36 de la Ley General de Control Interno.

4.3 Al Director de Hacienda:

- a)** Analizar los resultados del presente estudio y tomar las medidas competentes y pertinentes desde el punto de vista presupuestario y financiero para procurar el proceso de implementación de las recomendaciones en los plazos establecidos para ello.
- b)** Diseñar y plantear los estudios técnico- financiero necesario para fortalecer el plan de sustitución de la maquinaria municipal, que complemente lo realizado según se indica en el punto 2.2 de este informe. Para esta recomendación se estima razonable un plazo de tres (3) meses.
- c)** Comunicar a esta Auditoria Interna, en los próximos diez días hábiles, contados a partir de fecha de recibido de este informe, las medidas adoptadas para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento, de conformidad con el artículo 36 de la Ley General de Control Interno.