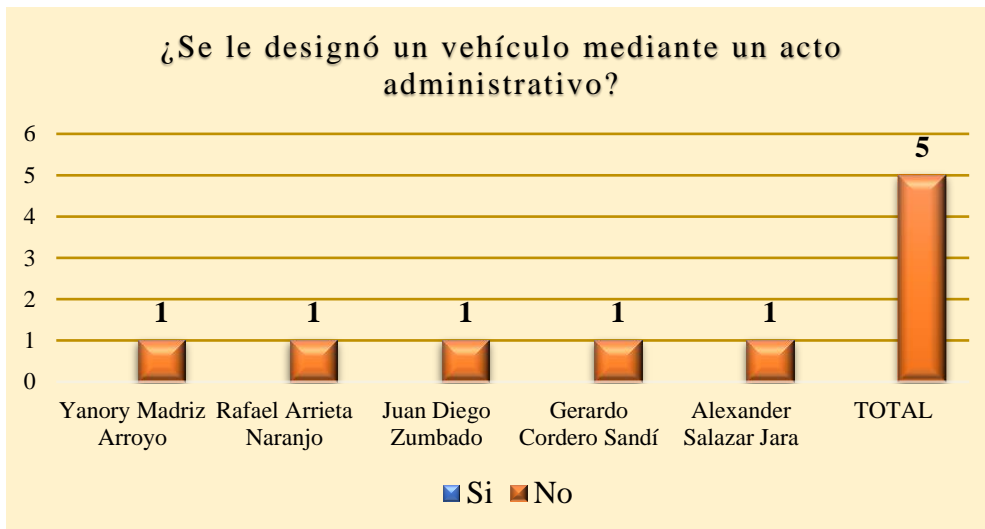




## ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



### Comentario:

De la muestra seleccionada de choferes municipales evaluados, se tiene que a los 5 funcionarios (100%) no se les designó como conductores a través de un acto administrativo.

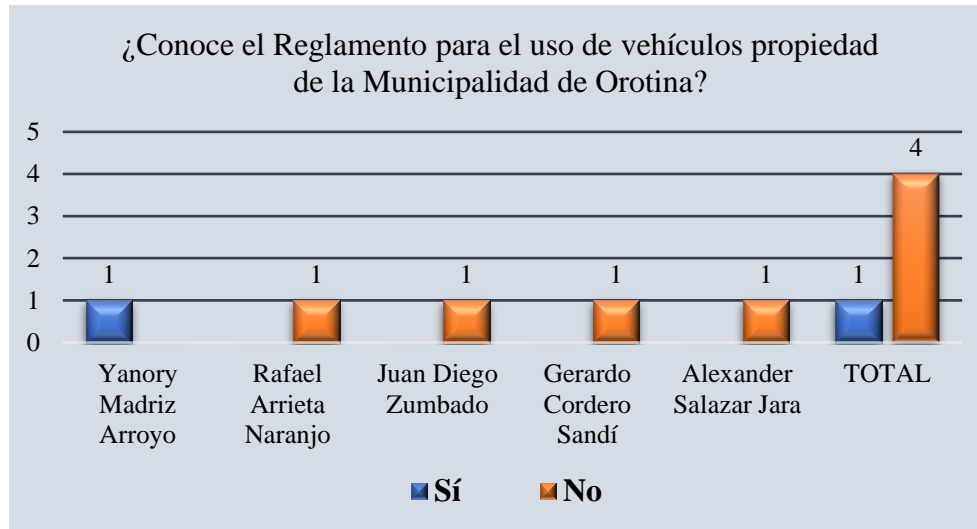
### 2.2.1 Pregunta N°3

¿Conoce usted el Reglamento para el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad de Orotina y los alcances del mismo?

Funcionario	Yanory Madriz Arroyo	Rafael Arrieta Naranjo	Juan Diego Zumbado	Gerardo Cordero Sandí	Alexander Salazar Jara	TOTAL
Sí	1	0	0	0	0	1
No	0	1	1	1	1	4



**ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES**



**Comentario:**

Del total de 5 funcionarios (100%) entrevistados que conducen vehículos municipales, se tiene que 4 de ellos (80%) desconocen dicho reglamento y solo 1 indica (20%) conocer el mismo.

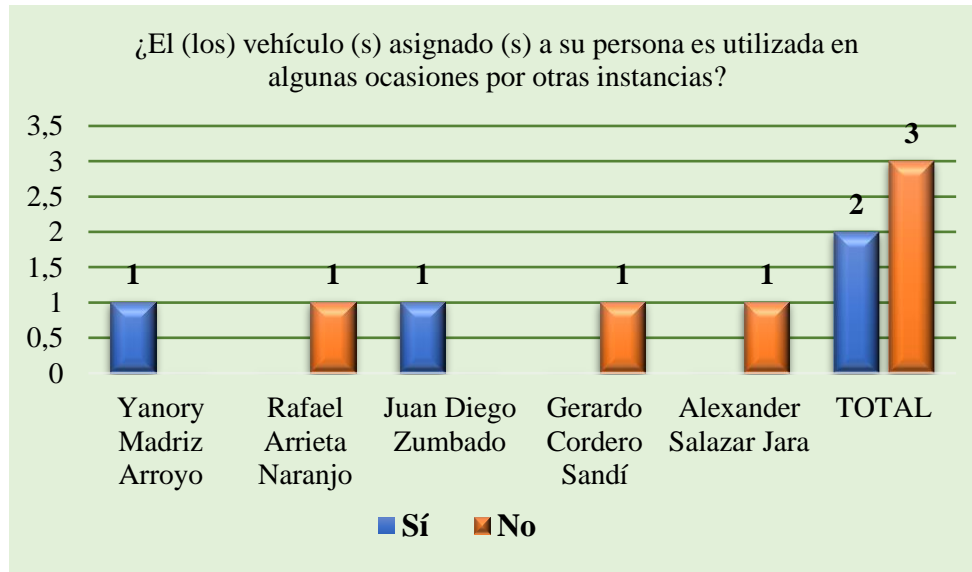
**2.2.2 Pregunta N°4**

¿El (los) vehículo (s) asignado (s) a su persona es utilizada en algunas ocasiones por otras instancias? (Art.2).

Funcionario	Yanory Madriz Arroyo	Rafael Arrieta Naranjo	Juan Diego Zumbado	Gerardo Cordero Sandí	Alexander Salazar Jara	TOTAL
Sí	1	0	1	0	0	2
No	0	1	0	1	1	3



## ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



### Comentario:

De los 5 funcionarios (100%) entrevistados, 3 de ellos (60%) indican que los vehículos asignados no se utilizan por otras instancias, por su parte, 2 indican (40%) que los vehículos asignados son utilizados por otras dependencias.

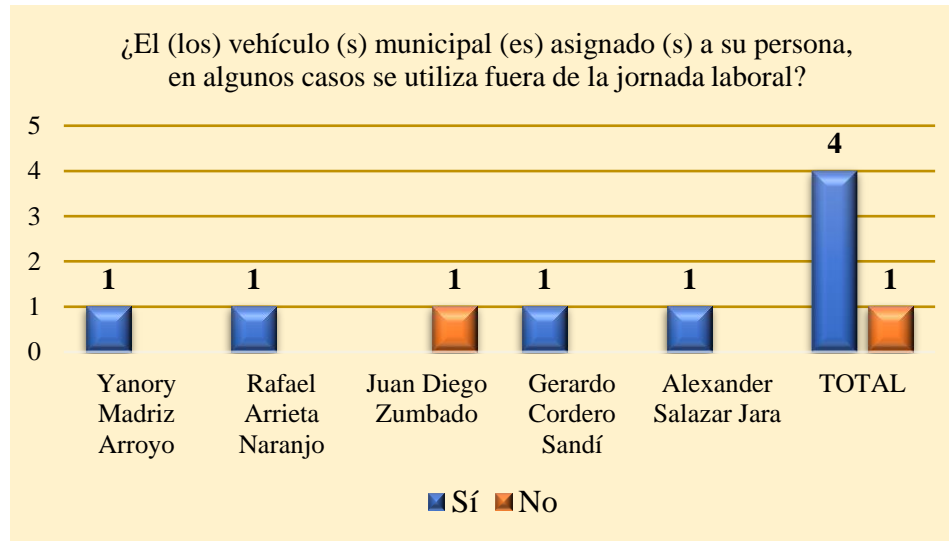
### 2.2.3 Pregunta N°5

¿El (los) vehículo (s) municipal (es) asignado (s) a su persona, en algunos casos se utiliza fuera de la jornada laboral? (Art. 5).

Funcionario	Yanory Madriz Arroyo	Rafael Arrieta Naranjo	Juan Diego Zumbado	Gerardo Cordero Sandí	Alexander Salazar Jara	TOTAL
Sí	1	1	0	1	1	4
No	0	0	1	0	0	1



## ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



De un total de 5 funcionarios (100%) entrevistados, 4 de ellos (80%) indican que para con los vehículos asignados, sí existen casos en los cuales éstos son utilizados fuera de la jornada laboral y solo 1 de ellos (20%), indica que la unidad vehicular no se utiliza fuera de la jornada laboral.

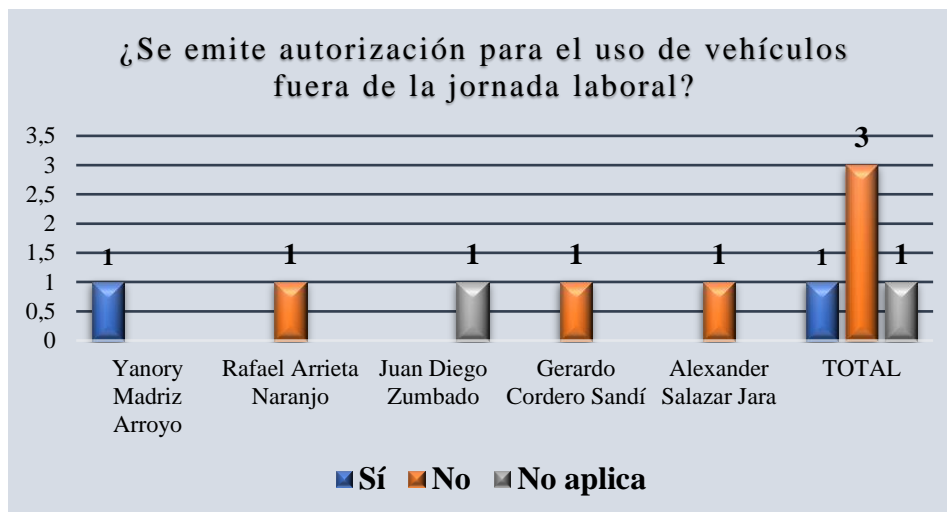
### 2.2.4 Pregunta N°6

En el caso de que el vehículo sea utilizado fuera de la jornada laboral, ¿Se emite una autorización de uso a su favor? ¿Que evidencia queda de ello? (Art. 5).

Funcionario	Yanory Madriz Arroyo	Rafael Arrieta Naranjo	Juan Diego Zumbado	Gerardo Cordero Sandí	Alexander Salazar Jara	TOTAL
Sí	1	0	0	0	0	1
No	0	1	0	1	1	3
No aplica	0	0	1	0	0	1



## ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



### Comentario:

De los 5 funcionarios (100%) entrevistados en relación con la autorización emitida para el uso de vehículos fuera de la jornada laboral, 3 de ellos (60%) indican que no se les otorga la autorización indicada, en 1 de ellos (20%) indica que si se le otorgó autorización y 1 (20%) no indica que la autorización no aplica por cuanto el vehículo que conduce no se utiliza fuera de la jornada laboral.

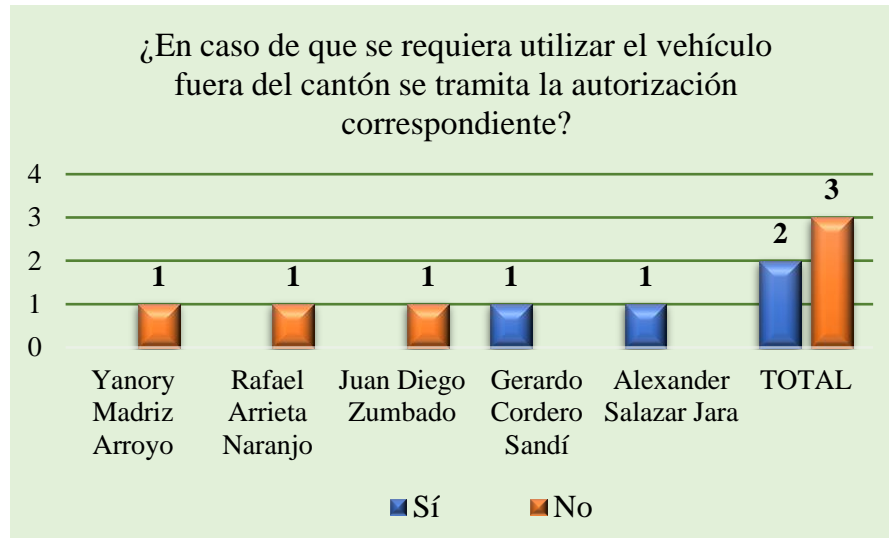
### 2.2.5 Pregunta N°7

¿En caso de que se requiera utilizar el vehículo fuera del cantón se tramita la autorización correspondiente? ¿Que evidencia queda al respecto? (Art. 6).

Funcionario	Yanory Madriz Arroyo	Rafael Arrieta Naranjo	Juan Diego Zumbado	Gerardo Cordero Sandí	Alexander Salazar Jara	TOTAL
Sí	0	0	0	1	1	2
No	1	1	1	0	0	3



**ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES**



**Comentario:**

De los 5 funcionarios entrevistados 3 de ellos (80%) indican no contar con una autorización para el uso del vehículo fuera del cantón; 1 (20%) de ellos, propiamente la DAF nos hace ver que a la fecha no se ha realizado el uso de los vehículos asignados fuera del cantón.

**2.2.6 Pregunta N°8**

a) ¿Existen casos en los que debe transportar en el vehículo municipal personas ajenas a la institución?

Funcionario	Yanory Madriz Arroyo	Rafael Arrieta Naranjo	Juan Diego Zumbado	Gerardo Cordero Sandí	Alexander Salazar Jara	TOTAL
<b>Sí</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>No</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>



## ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



### Comentario:

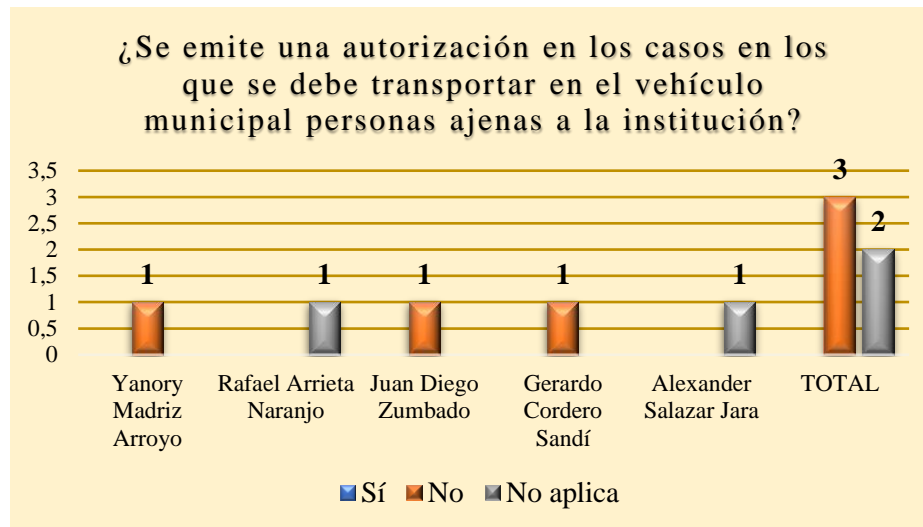
De un total de 5 funcionarios entrevistados, 3 de ellos (60%) indican que sí han trasladado personas ajenas a la institución en las unidades vehiculares, y 2 (40%) funcionarios indican no haber realizado el traslado personas que no sean parte del personal municipal.

b) ¿Se emite una autorización en los casos en los que se debe transportar en el vehículo municipal personas ajenas a la institución?

Funcionario	Yanory Madriz Arroyo	Rafael Arrieta Naranjo	Juan Diego Zumbado	Gerardo Cordero Sandí	Alexander Salazar Jara	TOTAL
Sí	0	0	0	0	0	0
No	1	0	1	1	0	3
No aplica	0	1	0	0	1	2



## ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



### Comentario:

De los 5 funcionarios entrevistados sobre la existencia de una autorización para el traslado de personas ajenas a la institución en vehículos municipales, se tiene que 3 funcionarios (60%) indican que no media una autorización, los otros 2 funcionarios abordados (40%) indican que la respuesta no aplica por cuanto no realizan traslados de ésta naturaleza.

### 2.2.7 Pregunta N°9

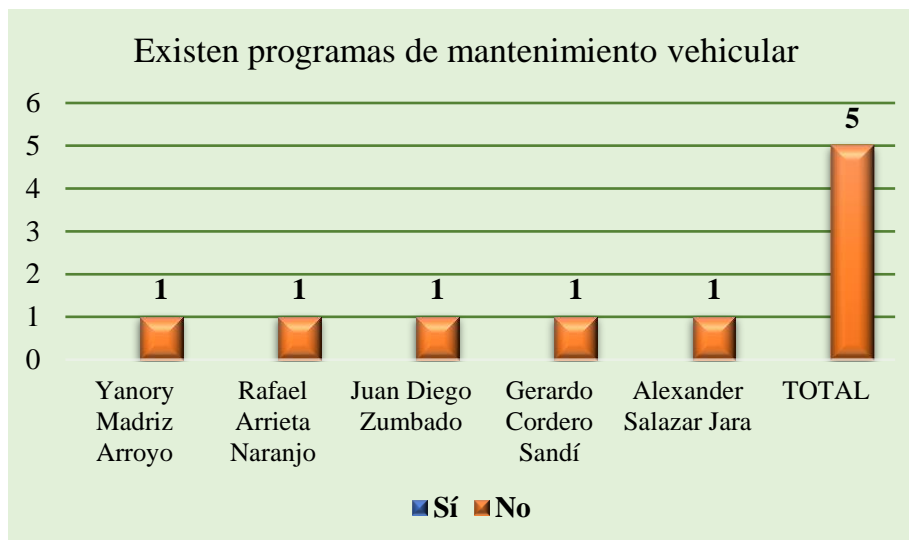
¿Existen programas de mantenimiento para los vehículos asignados a su persona?

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





## ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



### Comentario:

La totalidad (100%) de los 5 funcionarios entrevistados indicaron que no cuentan con programas de mantenimiento para los vehículos asignados.

### 2.2.8 Pregunta N°10

a) ¿Conoce el procedimiento para realizar la gestión del suministro del combustible? (Art. 9).

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



## ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



### Comentario:

El 100% de los 5 funcionarios entrevistados indican conocer el procedimiento a través del cual se debe realizar la gestión del combustible para las unidades vehiculares municipales.

b) ¿Conoce el procedimiento a través del cual se realiza el control de combustible? (Art. 9). Describa el proceso.

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



## ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



### Comentario:

Los 5 funcionarios entrevistados (100%) indican que el control de combustible es una actividad que se realiza a través del Sistema informático VERSA-TEC con que se cuenta la institución.

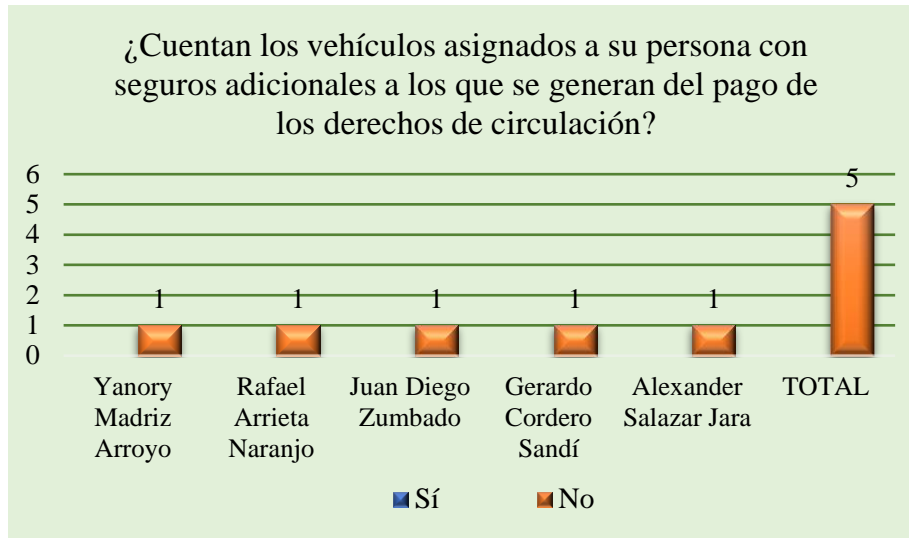
### 2.2.9 Pregunta N°11

¿Cuentan los vehículos asignados a su persona con seguros adicionales a los que se generan del pago de los derechos de circulación? (Art. 11).

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



## ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



### Comentario:

Los 5 funcionarios (100%) entrevistados indican desconocer la existencia de pólizas de seguro adicionales a las generadas como producto del pago del derecho anual de circulación.

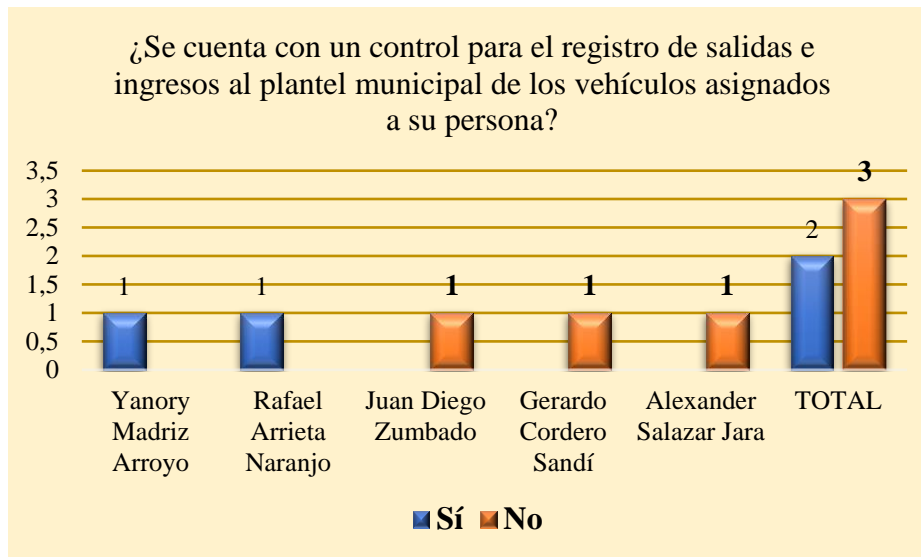
### 2.2.10 Pregunta N°12

¿Se cuenta con un control para el registro de salidas e ingresos al plantel municipal de los vehículos asignados a su persona? Art. 13.

Funcionario	Yanory Madriz Arroyo	Rafael Arrieta Naranjo	Juan Diego Zumbado	Gerardo Cordero Sandí	Alexander Salazar Jara	TOTAL
Sí	1	1	0	0	0	2
No	0	0	1	1	1	3



## ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



### Comentario:

De los 5 funcionarios entrevistados sobre la existencia de un control para la salida e ingreso de vehículos del plantel municipal, 2 de ellos (40%) indican que se cuenta con dicho control, los otros 3 funcionarios (60%) indican que no se cuenta con controles.

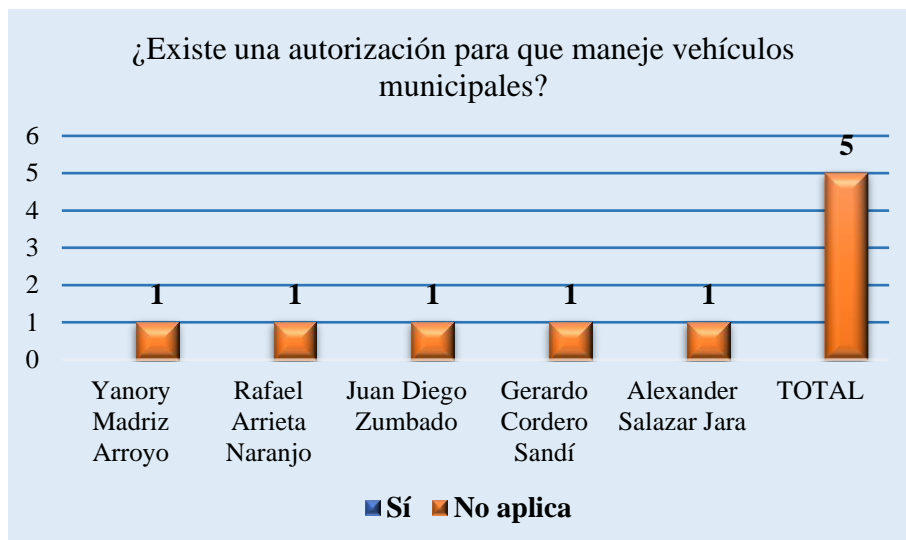
### 2.2.11 Pregunta N°13

Indicar en cuanto a la autorización para conducir los vehículos municipales lo siguiente: ¿Existe una autorización formal emitida en su favor en la cual se le autorice a conducir el vehículo asignado? Art. 14, inciso e).

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



## ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



### Comentario:

Los 5 funcionarios (100%) entrevistados indican no contar con una autorización que los faculte para la conducción de vehículos municipales.

### 2.2.12 Pregunta N°14

¿Conoce usted cuáles son sus obligaciones respecto con el o los vehículos asignados o que conduce? (Art. 14).

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



## ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



### Comentario:

Los 5 funcionarios (100%) entrevistados indican desconocer las obligaciones que poseen en relación con el o los vehículos asignados para conducir.

### 2.2.13 Pregunta N°15

¿Se le ha hecho saber las obligaciones que posee sobre el (los) vehículo (s) asignado (s) o que conduce? ¿Qué evidencia queda de ello? (Art. 14).

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



## ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



### Comentario:

Los 5 funcionarios entrevistados (100%) indican que no se les ha dado a conocer las obligaciones que poseen sobre los vehículos asignados que conducen.

### 2.2.14 Pregunta N°16

¿Verifica su jefatura que usted cumple con sus obligaciones respecto a los vehículos que le han sido asignados o que usted conduce? (Art. 14).

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





## ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



### Comentario:

Los 5 funcionarios objeto de entrevista (100%) indican que la Jefatura no realiza labores orientadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al uso de los vehículos municipales asignados.

### 2.2.15 Pregunta N°17

Gestión Documental: ¿Se utilizan formularios para el registro las actividades relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos asignados a su persona o que usted conduce? (NCISP 4.4.2).

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



**ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES**



**Comentario:**

Indican la totalidad (100%) de funcionarios entrevistados (5) que no se utilizan formularios para el registro de las actividades relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos que les han sido asignados.

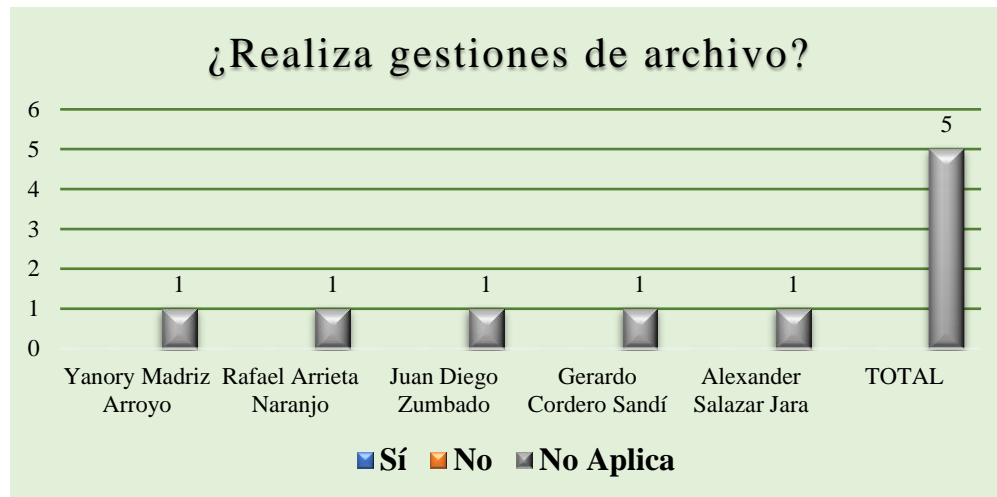
**2.2.16 Pregunta N°18**

¿Realiza usted gestiones de archivo con los documentos en se registran las actividades relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos asignados a su persona? (NCISP 5.5.).

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



## ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES



### Comentario:

Esta pregunta no se aplicó por cuanto la totalidad (100%) de funcionarios (5) entrevistados indicaron no contar con documentos para el registro del uso, control y mantenimiento de vehículos.

## 2.4 ENTREVISTA AL CONTADOR MUNICIPAL

Al Contador Municipal se le realizó una entrevista orientada a conocer los pagos habidos en el período 2018 como resultado de la cancelación de pólizas para la flotilla vehicular municipal, obteniendo el resultado siguiente:

### 2.3.1 Pregunta N°1

Indique si la Municipalidad ha realizado cheques para la cancelación de pólizas para vehículos municipales en el período 2017. Si su respuesta es sí, aporte la evidencia de ello.

### Respuesta del Contador Municipal:

Los cheques que fueron emitidos en el período 2017 fueron por concepto de pago de marchamos, no existen cheques emitidos para la cancelación de pólizas para la flotilla vehicular municipal.

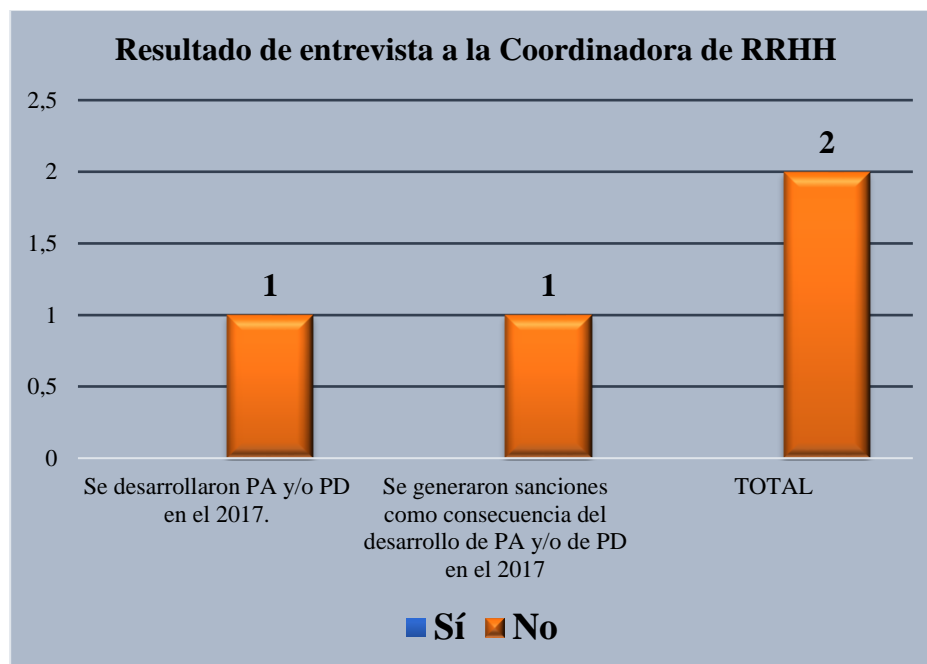


## ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

### 2.5 ENTREVISTA A LA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

Por su parte se aplicó una entrevista a la Coordinadora de Recursos Humanos que consta de 2 preguntas orientadas a conocer si en el período 2018 se realizaron por parte de la dependencia a su cargo, Procedimientos Administrativos y/o Procedimientos Disciplinarios como consecuencia de incumplimientos al “Reglamento para el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad de Orotina”, o bien, como consecuencia de accidentes de tránsito con vehículos municipales, de lo cual se obtuvo el siguiente resultado:

Resultados de la entrevista realizada a la Coordinadora de RRHH			
Departamento	Se desarrollaron procedimientos administrativos y procedimientos disciplinarios período 2017	Se generaron sanciones como consecuencia de incumplimientos al Reglamento y/o por accidentes de tránsito.	TOTAL
Sí	0	0	0
No	1	1	2





**ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES**

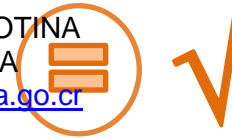
---

**Comentario:**

Indica la Licda. Jennifer Chaves Cubillo que en el período 2017 no se realizaron Procedimientos Administrativos y/o Procedimientos Disciplinarios como consecuencia de incumplimientos al Reglamento para el uso de vehículos, o bien, por accidentes de tránsitos con vehículos municipales.

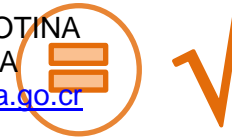
**2.6 ENTREVISTA AL BODEGUERO MUNICIPAL**

Por su parte se aplicó una entrevista que consta de 7 preguntas al Bodeguero Municipal con el fin de conocer si las gestiones que ejecuta en relación con el uso, control y mantenimiento de la flotilla vehicular, se realizan en concordancia de lo establecido en el *“Reglamento para el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad de Orotina”*, así como de las obligaciones dispuestas en el Perfil del Puesto atinentes a éste funcionario, de lo cual se obtuvo el siguiente resultado:

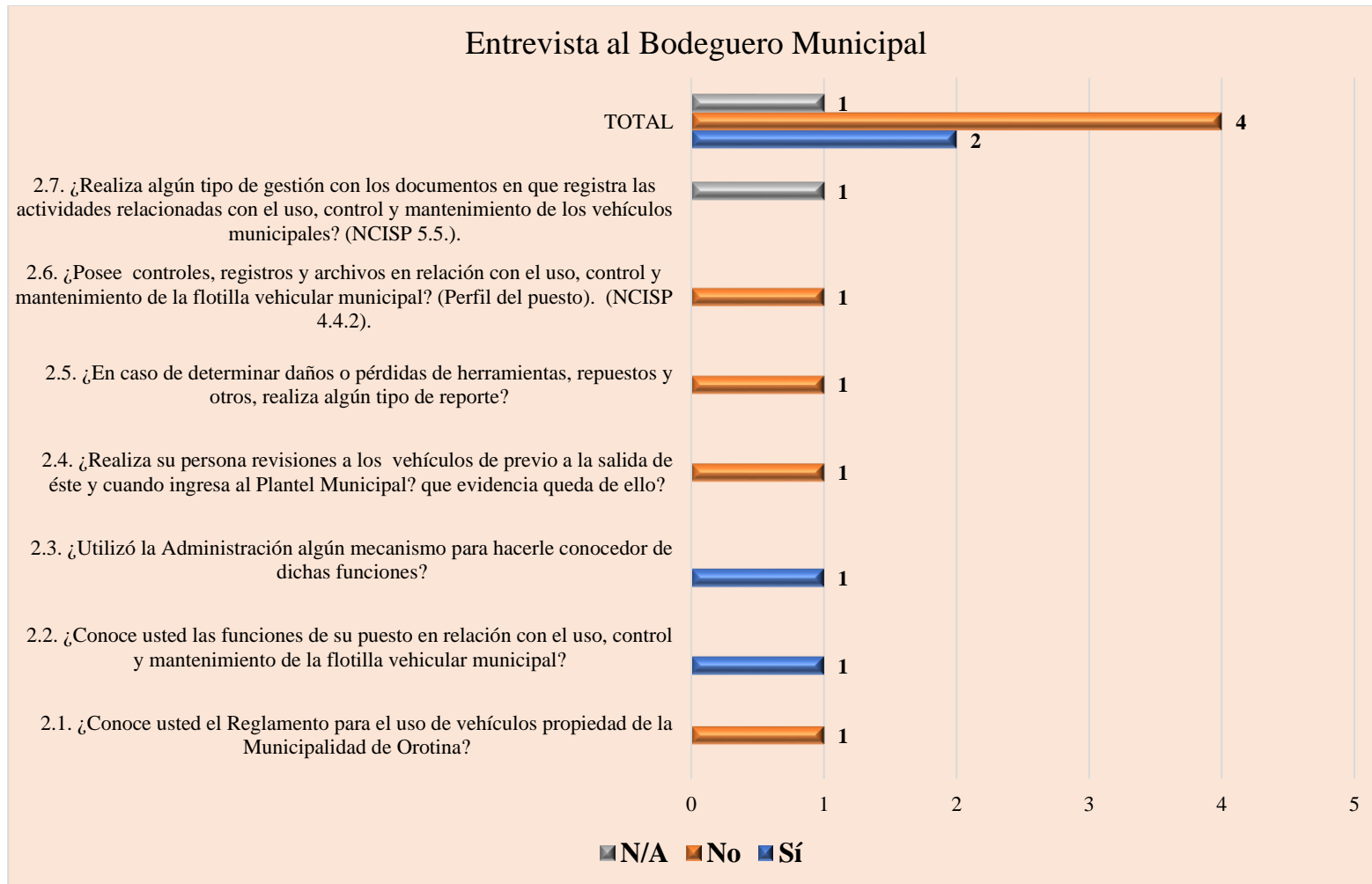


**ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES**

Resultados de la entrevista realizada al Bodeguero								
Pregunta / Respuesta	2.1. ¿Conoce usted el Reglamento para el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad de Orotina?	2.2. ¿Conoce usted las funciones de su puesto en relación con el uso, control y mantenimiento de la flotilla vehicular municipal?	2.3. ¿Utilizó la Administración algún mecanismo para hacerle conocer de dichas funciones?	2.4. ¿Realiza su persona revisiones a los vehículos de previo a la salida de éste y cuando ingresa al Plantel Municipal? que evidencia queda de ello?	2.5. ¿En caso de determinar daños o pérdidas de herramientas, repuestos y otros, realiza algún tipo de reporte?	2.6. ¿Posee controles, registros y archivos en relación con el uso, control y mantenimiento de la flotilla vehicular municipal? (Perfil del puesto). (NCISP 4.4.2).	2.7. ¿Realiza algún tipo de gestión con los documentos en que registra las actividades relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales? (NCISP 5.5.).	TOTAL
<b>Sí</b>	0	1	1	0	0	0	0	<b>2</b>
<b>No</b>	1	0	0	1	1	1	0	<b>4</b>
<b>N/A</b>	0	0	0	0	0	0	1	<b>1</b>



## ¡ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES





## **ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES**

### **Comentario:**

De un total de 7 preguntas realizadas a través de una entrevista al Bodeguero Municipal Sr. Allan Ramírez Brenes, a fin de validar el cumplimiento de las obligaciones que le son inherentes según el Perfil de su Puesto se tiene que aún y cuando conoce sus obligaciones, no las cumple, con el agravante de que manifiesta conocer también los alcances del Reglamento para el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad.

Producto de los resultados obtenidos de las entrevistas y cuestionarios aplicados, se establece que la información recopilada es suficiente para generar conclusiones y recomendaciones sobre el uso, control y mantenimiento del que es objeto la flota vehicular municipal, sobre el grado en que se da cumplimiento al "*Reglamento para el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad de Orotina*", y sobre la existencia de procedimientos orientados al cumplimiento de las funciones de control establecidas en el mismo reglamento.

### **3 CONCLUSIONES**

**3.1** Según lo manifiesta la señora Alcaldesa Municipal los controles generales que se tienen establecidos para el uso y control de los vehículos, se circunscriben al Reglamento para el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad de Orotina, el cual data del 02 de enero del año 2007 y fue publicado en el diario oficial la Gaceta N° 151 de 06 de agosto de 2008 fecha a partir de la cual el mismo entró en vigencia, una tarjeta individual de control de combustible emitida por el Banco Nacional de Costa Rica y una bitácora de control de ruta.

Sobre el particular en el reglamento en referencia se establecen las generalidades de uso y control de vehículos a cargo de la Municipalidad de Orotina y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de dicho reglamento, corresponde al Alcalde Municipal en su condición de Autoridad superior de la institución:

- Velar por el cumplimiento del reglamento y de los manuales de control interno que se emitan al efecto.
- Dar inicio a los procedimientos legales y disciplinarios correspondientes para determinar responsabilidades en caso de que se den situaciones contrarias a los reglamentos y/o manuales de control interno.
- Asignar mediante resolución administrativa los vehículos a los funcionarios responsables.





## **ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES**

- Firmar los carnets de cada funcionario autorizado, así como realizar las autorizaciones referidas a la utilización de vehículos fuera de la jornada laboral, utilización de vehículos fuera del cantón y traslado de particulares.
- Determinar en caso de accidente, colisión o pérdida de objetos, piezas, herramientas, etc., las causas y responsabilidades que pudiera haber en el servidor respectivo, mediante investigación y expediente que se abrirá.

No obstante lo anterior y de conformidad con las respuestas dadas a los cuestionarios aplicados por esta Auditoría, el Reglamento para el uso de Vehículos Municipales es desconocido por la mayoría de las jefaturas y funcionarios que tienen relación con el uso de vehículos municipales, situación que a su vez genera la no aplicación de la mayoría de disposiciones contenidas en el mismo reglamento y que regulan aspectos tales como el registro de vehículos en inventarios, horarios de uso, jurisdicción y excepciones a dicha jurisdicción, usuarios, mantenimiento, seguros, relaciones de coordinación interna, obligaciones de los funcionarios, etc., en detrimento de los controles internos de que debe ser objeto el uso de dichos vehículos.

**3.2** En correlación con lo anterior se tiene por consiguiente que la institución no cuenta con un Sistema de Control Interno aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con las competencias que le son inherentes en relación con el uso, control y mantenimiento de la flota vehicular municipal, argumentando ya sea las jefaturas y choferes en algunos casos desconocer la reglamentación interna o bien en el caso de funcionarios a los cuales en el perfil de sus puestos se le ha conferido la responsabilidad de gestionar algún tipo de control, sencillamente reconocer que no ejecutan dichas responsabilidades, justificaciones que además de no ser de recibo, no son válidas para arrogar la responsabilidad por la insuficiencia de controles internos únicamente al Jerarca Municipal, toda vez que el artículo 129 de nuestra Carta Magna establece que las leyes son obligatorias y surten efectos desde el día que ellas designen, con lo cual nadie puede alegar ignorancia de la ley y por consiguiente no podemos ignorar el contenido de los artículos 10°, 12° y 39 de la Ley General de Control Interno que a la letra indican:

“Artículo 10.-**Responsabilidad por el sistema de control interno.** Serán responsabilidad del jerarca y del 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.

Artículo 12.-**Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.** En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:



## **ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES**

---

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.
- e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

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.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

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.



## **ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES**

---

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.”

Por su parte el artículo 38 de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública establece:

“Artículo 38.-**Causales de responsabilidad administrativa.** Sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios, tendrá responsabilidad administrativa el funcionario público que:

d) Debilite el control interno de la organización u omita las actuaciones necesarias para su diseño, implantación o evaluación, de acuerdo con la normativa técnica aplicable.”

**3.3** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad de Orotina, junto con la inexistencia de sistemas de control interno aplicables a la administración y uso de los vehículos de que dispone la Municipalidad de Orotina para el desarrollo de sus funciones, no posibilita dar garantía al menos en forma razonable del cumplimiento de los objetivos del control interno que dicta el artículo 8 de la Ley General de Control Interno 8292, que deben regir en este caso en particular, la administración y uso de vehículos propiedad de la Municipalidad de Orotina a saber:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

## **4 RECOMENDACIONES**

Como producto de los resultados obtenidos se emiten las siguientes recomendaciones:



**ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES**

---

**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**

- 4.1.1** Designar el contacto oficial entre la Alcaldía Municipal y la Auditoría Interna para efectos del seguimiento de este informe, junto con la designación de un responsable del expediente de cumplimiento de las recomendaciones, para que este cumpla con el rol de conformación, actualización, foliatura, custodia, conservación y suministro de acceso a dicho expediente.
- 4.1.2** Dada la antigüedad del Reglamento para el uso de Vehículos Propiedad de la Municipalidad de Orotina y al hecho de que en la actualidad el mismo no está siendo aplicado, someter dicho reglamento a valoración de las instancias que considere pertinentes, para que estas en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de la que se les traslade la solicitud, emitan criterio sobre aplicabilidad o necesidad de actualización de dicho reglamento.
- 4.1.3** De conformidad con los resultados obtenidos del cumplimiento de la recomendación 4.1.2, girar las instrucciones necesarias a quien considere pertinente, para que en un plazo máximo de 60 días naturales contados a partir de que se giren las, se definan junto con las aprobaciones que de ello se desprendan, las condicionantes tanto reglamentarias, como los procedimientos para el uso de vehículos por parte de las jefaturas (en conjunto para estandarizar) a las que se les delegue el uso de los vehículos
- 4.1.4** Promover en un plazo de 60 días naturales a través de los medios que considere pertinentes (capacitación, circular, etc.), un recordatorio al recurso humano con que cuenta la institución sobre la naturaleza del control interno y los deberes que les son inherentes según los alcances de la Ley General de Control Interno, así como sobre el régimen sancionatorio aplicable según la misma Ley General de Control Interno, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento en la Función Pública y cualquier otra análoga.

Atentamente,

Lic. Omar Villalobos Hernández  
AUDITOR INTERNO



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



**ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES**

---

**Nota:** Queda como evidencia del trabajo realizado File que contiene 349 folios en perfecto estado de conservación.