



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME

Fecha: Setiembre 23, 2014

Número: INF-2014-05

Licenciada
Cristina Ramírez Chavarría
Ministra de Justicia y Paz

Estimada señora:

Me permito someter a su estimable atención el informe INF-2014-05 sobre los resultados del Estudio Especial del Uso de los Vehículos Institucionales del Ministerio de Justicia en los programas 783 y 779, en el tema de Competencias y Estructura Organizacional.

Con apego a las normas y directrices emanadas por la Contraloría General de la República y a efecto de analizar las diferentes situaciones encontradas durante el estudio, conocer puntos de vista y facilitar cualquier acción correctiva, los resultados del estudio fueron expuestos y discutidos con el Lic. Carlos Rodríguez Pérez, Viceministro de Justicia y la Máster Ileana Montero Arroyo, Jefe del Departamento de Servicios Generales, en fecha 08-09-2014.

Cabe señalar, que de conformidad con el Artículo 37 de la Ley General de Control Interno, Informes dirigidos al jerarca este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda en un plazo improrrogable de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones.

Si discrepa de tales recomendaciones dentro del plazo indicado, deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Sin otro particular suscribe,

Licda. Ivette Rojas Ovares
Auditora Interna



VRM/SSO/

SMR/*

ADJ: Informe INF-2014-05

-  Lic. Carlos Rodríguez Pérez, Viceministro de Justicia
-  Master Ileana Montero Arroyo, Jefe de Servicios Generales
- @ Licda. Virginia Rivera Mora, Encargada del estudio





INFORME

Estudio: EE-P-003-2014

Nombre del estudio: Estudio Especial del Uso de los Vehículos Institucionales del Ministerio de Justicia

Tipo: Programado

Gerencia Auditoria: Auditoría Operativa

Unidad Auditada: Servicios Generales

Fecha de inicio: 03-02-2014

Fecha de finalización: 27-08-2014

Encargada del estudio: Licda. Virginia Rivera Mora

Objetivo General: Conocer antecedentes y generalidades de los diferentes procesos y controles asociados al uso de vehículos institucionales a fin de evaluar si están acorde con la normativa legal, técnica y administrativa vigentes.

Objetivos Específicos:

- Determinar el marco jurídico aplicable a la materia objeto de estudio.
- Determinar las competencias asignadas al Departamento de Servicios Generales asociadas al uso y control de vehículos oficiales y combustible.
- Identificar la estructura organizacional de Servicios Generales a fin de establecer niveles de competencia y responsabilidad asociados.

El estudio se realizó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoria interna, específicamente, las disposiciones contenidas en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (Norma 205.07 del M-2-2006-CO-DFOE) y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (Norma 1.3.3. de la R-DC-119-2009).

1. INTRODUCCION

1.1. Antecedentes

El presente estudio a cargo de la Licda. Virginia Rivera Mora, se realizó en atención al Plan Anual de la Dirección General de Auditoría y de acuerdo con documento denominado Asignación Estudio de Auditoría con fecha del 03-02-2014.

1.2. Alcance del estudio

Se identificó el marco jurídico aplicable a las actividades objeto de estudio, se recopiló, mediante entrevistas y revisión documental, las competencias asignadas al Departamento de Servicios Generales y la estructura organizacional actual. La información recopilada se analizó con el fin de establecer si resulta acorde con las disposiciones vigentes. Se analizaron documentos referidos al período 2013-2014.





1.3. Disposiciones de la Ley General de Control Interno

Con el fin de prevenir al jerarca o a los titulares subordinados (según corresponda) de sus deberes en el trámite de informes y en especial de los plazos que deben observarse, así como advertir sobre posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de la Ley General de Control Interno, se incorporan en el informe de auditoría la transcripción de los artículos de dicha Ley que se detallan a continuación:

Artículo 36. -Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

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

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

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.-Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.





1.4. Limitaciones

La principal limitación que se enfrentó en el estudio fue la ausencia de un sistema de información íntegra y oportuna. Para determinar la estructura organizacional y presupuesto asignados al Departamento de Servicios Generales fue requerida información a la Jefe del Departamento, misma que se recibió incompleta y fuera de los plazos estipulados. Fue necesario recurrir a la Dirección Financiera y a la Proveduría Institucional para recopilar información asociada a presupuestos asignados y ejecutados, no lográndose conciliar las cifras obtenidas de esas fuentes de información. Elementos que necesariamente incidieron en el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución del estudio.

2. COMENTARIOS

2.1. Marco Legal

Las actividades consideradas en el estudio realizado se evaluaron con amparo en las disposiciones detalladas en el **Anexo N° 1**.

De la evaluación realizada se desprende que la Administración Activa cuenta con disposiciones y normativa específica, sin embargo, no se determina una adecuada política de divulgación y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas. Finalmente se concluye que no se documenta la existencia de manuales de funciones y procedimientos que guíen de forma efectiva las actividades ejecutadas por el Departamento de Servicios Generales, asociadas al uso y control de vehículos oficiales y combustible.

2.2. Competencias del Departamento de Servicios Generales

Según lo contenido en la matriz Programación 2014-Servicios Generales, suministrada por la Oficina de Planificación Institucional, el objetivo estratégico de esta unidad es lograr una gestión institucional oportuna y eficiente propiciando el mejoramiento en la prestación de los servicios. Su objetivo más específico es brindar un servicio de transporte eficiente a los funcionarios de la institución, el cual, evidentemente no refleja las competencias asignadas, según se detalla en los siguientes párrafos.

Según lo señalado por Licda. Ileana Montero, Jefe de Servicios Generales, mediante oficio SG-206-2014 del 02-04-2014, el Departamento de Servicios Generales es el responsable de emitir directrices y ejecutar las medidas de mantenimiento y control de los vehículos oficiales asignados al Ministerio de Justicia y Paz. Su misión, visión, objetivos y competencias se describen en el citado oficio, con base en lo contemplado en el Decreto Ejecutivo N° 26230-J, del 15-07-1997.

No obstante para el período objeto de estudio el Decreto N° 26230, Reglamento para uso de vehículos del Ministerio de Justicia se encontraba vigente, fue necesario revisar las competencias establecidas en el nuevo Reglamento para el uso de vehículos del Ministerio de Justicia y Paz, Decreto N° 38428 publicado el pasado 22-05-2014, considerando que de la revisión realizada por esta Auditoría se desprende, a nuestro criterio, el establecimiento de disposiciones que no se ajustan a las normas establecidas en la Ley de Tránsito vigente (van más allá de lo permitido). No obstante, dado que en la actualidad la Auditoría Interna no cuenta con los servicios de un asesor legal dentro de su unidad y considerando que la Dirección Jurídica del Ministerio tuvo participación directa en la elaboración del documento citado, se solicitó criterio a la Contraloría General de la República, y se está a la espera de su pronunciamiento para informar a la Administración Activa sobre los resultados.

De igual forma, en la Circular VGE-008-2013 de fecha 08 de octubre del 2013 emitida por el Sr. Jorge Rodríguez Bogle, Viceministro de Gestión Estratégica en ese entonces, se establece en detalle las competencias que tiene la Unidad, que en lo que interesa señalan:





1. Que el Ministerio de Justicia y Paz cuenta con una sola unidad funcional encargada de los asuntos de administración y control de la flotilla vehicular y su uso, y que presta servicios a los programas presupuestarios 779-Administración Central, 780-Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana y el 783-Administración Penitenciaria, además de todos aquellos servicios para el buen funcionamiento del Edificio de Oficinas Centrales y otros Departamentos.
2. Que las funciones sustantivas del Departamento de Servicios Generales son:
 - Se encargan de ejecutar las medidas de conservación y control en cuanto al uso de vehículos.
 - Se encargan de velar porque las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares sean acatadas.
 - Llevan un registro detallado de los vehículos, un expediente en el que se incluye el historial, adquisición, medidas de conservación, mantenimiento, seguros, accidentes, cualquier otra información de importancia.
 - Atienden y tramitan los asuntos administrativos relativos al uso de vehículos.
 - Asignan los vehículos tomando en cuenta criterios de utilidad y uso racional de estos recursos.
 - Designan conductores que deberán conducir los diferentes vehículos.
 - Utilizan controles y boletas de uso de vehículos.
 - Controlan el kilometraje de cada vehículo.
 - Velan por el aseguramiento y el seguimiento de accidentes o denuncias.
 - Velan por el adecuado mantenimiento, reparaciones y en general por el uso de los vehículos, limpieza, revisiones periódicas según kilometraje, etc.
3. Que brinda a todo el Ministerio servicios de:
 - Traslado de personas, bienes, bienes de consumo, insumos, etc.
 - Colaboración en los Operativos Policiales de la Dirección de la Policía Penitenciaria.
 - Contribuir con el traslado de privados de libertad a citas médicas y atención de emergencias, reubicaciones a centros, etc.
 - Contribuir con las visitas de campo de todos los Departamentos.
 - Brindar servicio de transporte a todas las oficinas y dependencias del Ministerio de Justicia, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, Centros Penitenciarios, etc., todos en cumplimiento de labores propias de la Institución.
 - Coordinar la implementación a nivel nacional de una estructura eficiente y eficaz, para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular del Ministerio.
 - Coordinar y supervisar el funcionamiento del Taller Mecánico Institucional y la prestación del servicio.
 - Administrar los contratos según demanda de suministros y repuestos originales con la empresa Purdy Motors, Agencia Datsun y la Casa de las Baterías y llantas.
 - Vigila y controla el uso de las tarjetas de compra de combustible.
 - Analiza y procesa toda la información de control de gasto de litros de combustible, kilometraje por unidad móvil, centro o dependencia.
 - Coordinar el pago de los derechos de circulación, revisiones técnicas, marchamo, etc.
 - Inscripción de vehículos, exoneraciones y trámite de placas oficiales según de conformidad con la normativa vigente.
 - Trámite y control de permisos para conducir vehículos oficiales.
 - Control de tarjetas para utilización de peajes.
 - Coordinar y procesar la programación de los chóferes, además de la distribución y administración de los suministros para la debida ejecución de las labores diarias que deben realizar.
 - Coordinar permisos para transitar vehículos oficiales fuera del horario institucional.
 - Recepción y envío de mensajería tanto a lo interno como a lo externo de la Institución.
 - Control de actas de recibo y actas de entrega del Instituto Costarricense sobre Drogas, ubicación y devolución de bienes.





- Administración de los contratos de limpieza y vigilancia para el adecuado desempeño en la Institución, evaluar y proponer los cambios que considere pertinentes para que el servicio sea continuo y de forma eficiente, en los lugares donde sea competencia de este Departamento.
- Velar por el orden y el aseo en el Edificio de Oficinas Centrales, Parqueo Institucional y velar por el control de ingreso al parqueo en horas no laborales.
- Coordinar y asignar tareas a los privados de libertad que bajo designación del Programa Semi-Institucional laboran en las Oficinas Centrales del Ministerio de Justicia y Paz.

Para gestionar esas competencias la Licda. Montero, detalla en el oficio SD-206-2014 las actividades desarrolladas las cuales se describen en el **Anexo N° 2**. De su revisión se desprende que la asignación de funciones no permite asegurar la atención de esas competencias.

Del análisis de la información detallada se identifican como macro procesos a cargo del Departamento de Servicios Generales los siguientes:

- Administración de contratos y planillas (pago del incentivo económico a privados de libertad)
- Trámites vehiculares
- Uso y control de combustible
- Taller Institucional
- Central Telefónica
- Mensajería y choferes

2.3. Presupuesto del año 2013

Con el fin de dimensionar en forma más apropiada los niveles de responsabilidad asociados a las competencias dadas al Departamento de Servicios Generales, se recopiló información sobre los montos de presupuesto asignados y ejecutados durante el año 2013.

Según el detalle de la información recopilada, el cual se presenta en el **Anexo N° 3** para el año 2013 el Departamento de Servicios Generales tuvo la responsabilidad sobre la ejecución de un monto que oscila entre los ₡2.679.004.403,49 (dos mil seiscientos setenta y nueve millones cuatro colones con 49/100), según datos de la Dirección Financiera y ₡3.549.397.988,10 (tres mil quinientos cuarenta y nueve millones trescientos noventa y siete mil novecientos noventa y ocho colones con 10/100), según datos del Departamento de Servicios Generales, asociados a las partidas presupuestarias 10203-Servicios de Correo, 10402-Repuestos y Accesorios, 10406-Servicios Generales, 10499-Otros servicios de Gestión y Apoyo, 10601-Seguros, 10805 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte, 20101-Combustibles y Lubricantes, 20401-Herramientas e Instrumentos, 20402 Repuestos y Accesorios, 29904-Textiles y Vestuario, 29905-Útiles y Materiales de Limpieza, 29906-Útiles y Materiales de resguardo y seguridad, 50101 y 50102-Equipo de Transporte.

Para recopilar la información detallada en el anexo de cita, fue necesario considerar información suministrada mediante oficios N° SG-206-2014 del 02-04-2014, N° SG-343-2014 del 02-06-2014, suscritos por la Licda. Ileana Montero; reporte denominado "Control de solicitudes al 21-12-2013, en formato Excel suministrado por el Sr. Luis Oreamuno de Servicios Generales; reportes suministrados por la Licda. Kattia Acuña de la Dirección Financiera y los expedientes de cada contratación, suministrados por la Proveduría, ninguno de los cuales es coincidente. Como ejemplo se cita:

Empresa	Oficio SG-206-2014	Oficio SG-343-2014	Control solicitudes – Servicios Generales	Dirección Financiera
CARSH	₡10.000.000,00	₡15.000.000,00	₡12.000.000,00	₡18.159.700,00
Casa de las Baterías	₡12.000.000,00	₡ 2.000.000,00	₡ 7.000.000,00	₡ 3.039.579,98





En el proceso se determinó que no cuenta la Jefatura del Departamento de Servicios Generales con un sistema de información que le permita conocer los datos correctos de las asignaciones presupuestarias a su cargo y los niveles de ejecución de éstos, ante nuestra consulta por la diferencia en los datos suministrados, la Licda. Montero informó que su unidad no contaba con la información y que los datos suministrados fueron resultado de un arduo trabajo de recopilación.

Por la índole de las funciones y los recursos asignados, es criterio de esta Auditoría que los funcionarios que tienen a cargo cada uno de los macro procesos debe suscribir la póliza de fidelidad, no obstante, según lo señalado por la Licda. Montero en correo de fecha 9-7-2014, solo ella la ha suscrito.

2.4. Estructura Orgánica

Para atender las competencias y funciones, el Departamento de Servicios Generales, cuenta con el siguiente recurso humano:

- Un profesional de Servicio Civil 2 como Jefe del Servicios Generales
- Un técnico de servicios civil 2 como Administrador del Taller Mecánico
- Un técnico de Servicio Civil 3, encargada de accidentes, aseguramiento de vehículos y otros
- Un oficinista de Servicio Civil 2 como encargado de pago de facturas de combustible
- Un trabajador calificado 1 que colabora en el proceso de liquidación de combustible
- Tres mecánicos
- Cinco misceláneos (3 recepcionistas, 1 mensajero y 1 labores sencillas de oficina) y
- Nueve operadores de equipo móvil

Del asocio de las competencias que tiene asignadas este Departamento con la estructura organizacional, las cuales son de gran relevancia para el logro de los objetivos del Ministerio de Justicia y Paz, se determina que no hay una relación congruente entre éstas, el presupuesto que se ejecutó y el personal asignado al Departamento de Servicios Generales. Debe además considerarse que las actividades bajo su competencia se constituyen además en áreas críticas por su exposición al riesgo tanto por los montos como por el alto volumen de transacciones y la imposibilidad de una mayor supervisión en cada uno de los macro procesos identificados.

Lo anterior refleja inobservancia de la Normas de Control Interno para el Sector Público, N° 2-2009-CO-FOE, específicamente la norma 2.6, que señala:(...) **"Así también, deben velar porque se disponga de una organización que propicie el logro de los objetivos, mediante la que se definan claramente las relaciones de jerarquía, se asigne la autoridad y responsabilidad de los funcionarios, se utilicen canales de comunicación apropiados y se apliquen procesos que permitan contar con el personal necesario para el cumplimiento de las funciones que se le asignen"**. A esto hay que aunarle además que el personal sea el idóneo según lo establece la Norma 2.4.

Señala la Licda. Montero que su Departamento no cuenta con un Manual de Procedimientos de los procesos, no hay funciones asignadas formalmente, éstas se han venido asignando al dedillo y se mantiene por costumbre, los funcionarios aprendieron a hacer lo que tienen que hacer y se han ido especializando con el paso del tiempo, pero han tenido muy poca capacitación. Cada cual archiva a su forma, y realiza las actividades sin una línea de trabajo clara, su labor la documentan y controlan mediante el uso de hojas de Excel creadas según la necesidad de cada uno. De la revisión preliminar se determina la ejecución de gran número de actividades innecesarias (digitación de un gran volumen de información, por no contar sistemas de información automatizados seguros, entre otros) que genera procesos poco eficientes y no permite una adecuada atención de las funciones asignadas.





Lo anterior aunado a la ausencia de políticas y criterios elementales para actividades como la asignación de cuotas de combustible, tarjetas para compras de combustible (cantidad y parámetros de uso), cobro de deducibles, reparación de vehículos y otros, necesariamente conllevan a señalar que la estructura organizacional no está acorde con las necesidades reales de ese departamento y compromete la imagen de la institución.

Lo anterior reafirma la importancia de realizar una revisión a esta estructura tal como recomendó esta Auditoría en el año 2008 en el Estudio Especial realizado por el Lic. Hugo Astúa la cual versaba en que se realizara la revisión de las funciones y competencias, pero a la fecha no se ha realizado.

En el mismo orden de ideas, se debe de poner especial atención cuando se ubica un funcionario en una Jefatura, se debe dar la inducción adecuada sobre lo que debe de hacer, como hacerlo, cuáles son sus competencias y hasta donde llega su responsabilidad, para evitar lo sucedido en la ubicación de la Master Montero, quien indica en su oficio que inicialmente se le designó para cubrir las vacaciones al Sr. Ronald Delgado, no obstante cuando al Sr. Delgado le correspondía regresar, fue trasladado y a ella se le informó que seguiría a cargo del Departamento. El Sr. Delgado recogió sus pertenencias y se trasladó sin que mediara entrega, lo que no es acorde con lo establecido en la Norma de Control Interno para el Sector Público 4.6.2 que se refiere al deber de entregar Informe de fin de Gestión:

"(...)El jerarca y los titulares subordinados deben presentar a las instancias pertinentes, un informe de fin de gestión, donde se resuman entre otros asuntos, las actividades realizadas durante su período de funciones, los logros obtenidos—incluyendo los relativos al SCI—, el estado de las recomendaciones de la auditoría interna y las disposiciones de la CGR y otros órganos con competencias, y sus sugerencias para la marcha futura de la institución, así como los asuntos en proceso o que deben ser asumidos. Asimismo, deben realizar la entrega formal de los bienes institucionales que les hayan sido asignados."

Lo anterior evidencia incumplimiento de deberes al no darse una adecuada rendición de cuentas de parte del jefe saliente y la inducción al funcionario que asume la jefatura, lo cual pone en riesgo la gestión del nuevo jefe al asumir una responsabilidad de la cual no tiene conocimiento.

No se tiene una política de manejo y seguridad de la información y de archivo en los sistemas informáticos, en un Departamento tan importante como Servicios Generales que tiene bajo su custodia información sobre accidentes de vehículos institucionales, pólizas de seguros, pago de deducibles, cuotas de combustible y otros, que generan un gran volumen de transacciones, sensibles al error humano.

Al respecto se hace necesario citar la norma 5.4 la cual dice: ***"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales"***. Así como la norma 5.5 que indica: ***"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico"***.



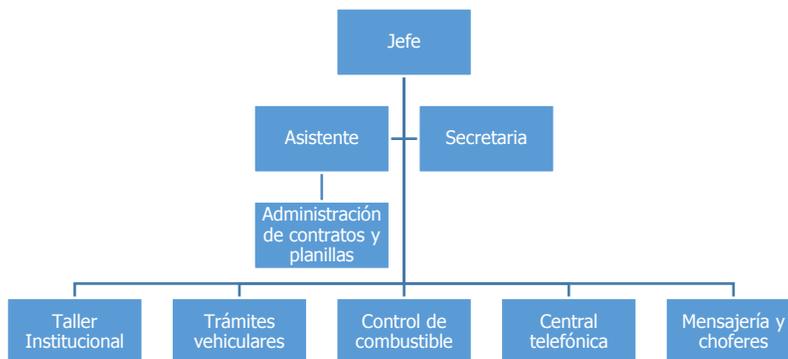


El exceso de transacciones a cargo de un mismo funcionario, además de violentar el principio de segregación de funciones -que genera un riesgo muy alto para la comisión de errores y fraudes- no permite una gestión diligente ni una adecuada supervisión ni el cumplimiento de las funciones asociadas al control, al análisis, el respaldo suficiente y oportuno de las transacciones, el seguimiento de trámites y otros de gran relevancia.

De la información recopilada se desprende que la Estructura Organizacional que tiene requiere de una revisión para fortalecerla a fin de que se ajuste a las competencias que tiene asignadas, ya que el personal con que cuenta es muy escaso para las múltiples labores, aparte crear el perfil de funcionario idóneo (grado académico, experiencia y puesto profesional acordes al nivel de responsabilidad y complejidad de las tareas asignadas) que cumpla con los objetivos del departamento y de la institución para determinar, de acuerdo con las cargas de trabajo, los requerimientos de personal, tanto en cantidad como en calidad.

Del análisis que se realizó en el Departamento de Servicios Generales mediante documentos, entrevistas con la jefatura y subordinados, así como observación en las visitas que se realizaron, esta Auditoría considera que el Departamento de Servicios Generales debe contar con una estructura que permita cubrir todas las áreas de las cuales son responsables y dar respuesta a la necesidad institucional, considerado los macro procesos identificados. Cada una de esas áreas debe responder al cumplimiento oportuno de las competencias asignadas, debe implementar controles en procesos vitales tales como combustible, trámite de accidentes, los contratos de mantenimiento e inventarios, que actualmente sufren la carencia de procedimientos eficientes que garantizan un buen uso de los recursos. El siguiente organigrama refleja la estructura mínima deseable:

Organigrama propuesto para Servicios Generales



Nota: El término planillas, referido al pago de Incentivo Económico a Privados de Libertad

2.5. Estructura Física

En las visitas realizadas al Departamento de Servicios Generales se evidenció problemas con el espacio físico asignado, el mismo por su actividad recibe y genera mucha documentación en físico lo cual requiere de un espacio idóneo para preservarla en orden y por el tiempo establecido según la Ley de Archivos Nacionales.





Aunado a lo anterior, en el espacio que tiene asignado, existen dos áreas en las cuales la Jefatura no tiene injerencia porque son ajenas a la actividad bajo su cargo, ya que una es la oficina que ocupa la Dra. Marcela Ulate Quirós, Nutricionista que presta servicios en el Departamento de Servicios de Salud y la otra es el área donde hay documentación del Departamento de Arquitectura, que quita espacio que lo podría aprovechar la Sra. Montero para organizar de mejor forma para el bienestar del Departamento, a la fecha no tiene conocimiento de quien autorizó que se diera la situación, se ha conversado con las jefaturas de departamentos las cuales aducen no poderse llevar lo que tienen guardado por falta de espacio.

En el caso del Departamento de Arquitectura ocupa un cuarto grande con puerta que dejan con llave y de las cuales no tiene copia Servicios Generales; en la que se observó mucho desorden, supuestamente iba a ser solo para archivar planos, pero llenaron el espacio de archivos, ampos y en un espacio esquinero guardan los planos, los cuales en realidad deben ser custodiados por ellos mismos.

Es importante señalar que el día 6-5-2014 realizó visita personal de la Auditoría Interna que observó gran volumen de cajas con documentación perteneciente a la Dirección Administrativa, ya que esta no tenía donde ubicarlo y lo dejaron apilado en cajas reduciendo el espacio así como obstruyéndolo. El día 10-6-2014 la Jefatura de Servicios Generales informa que gestionó con la Dirección Administrativa y el Archivo Central con resultados positivos la reubicación de la documentación, no sin antes proceder al ordenamiento de la misma, labor que no es competencia de ésta pero se realizó para recuperar el espacio.

Situación similar hay con el Departamento de Arquitectura que tienen asignada un área en donde tienen documentación guardada en Servicios Generales que está llena de polvo y desordenada. Se muestran fotografías.



La documentación del Departamento de Servicios Generales está en un aposento sin puertas, en "rack" o soportes metálicos de regular estado, que no están empotrados por lo que cuando se toman ampos de los mismos se mueven mucho con el riesgo de que se caigan y provoque una lesión a un funcionario. Al fondo se pueden observar cajas pertenecientes a la Dirección Administrativa.

Estos son los racks del medio que están llenos y no están empotrados, se puede apreciar además ampos que no están ordenados:





Como se puede apreciar el lugar requiere de un ordenamiento total, ya que no es conveniente que Servicios Generales se tenga como bodega alternativa del Departamento de Arquitectura ya que cada unidad es responsable de la custodia de la documentación que genere hasta que no se le de finiquito según la Ley de Archivos Nacionales.

Además, por seguridad de los departamentos involucrados y hasta de la imagen del Ministerio de Justicia, es importante tener un lugar apropiado para almacenar el archivo pasivo y disminuir el riesgo de la pérdida o extravío de algún documento o plano.

Se debe tomar en cuenta que tanto el Departamento de Arquitectura, como la funcionaria de Nutrición y el Departamento de Servicios Generales, utilizan la misma entrada común. Según se indicó ingresan funcionarios ajenos a ese Departamento, a dejar o sacar documentación sin informar a la Jefatura de Servicios Generales, debilitando con ello la seguridad del departamento porque se puede también extraviar artículos, documentos u otros de Servicios Generales.

Esta situación evidencia incumplimiento de la Norma 5.4, la cual versa sobre la gestión documental en las organizaciones y que reza **"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales"**.

3. CONCLUSIONES:

Se determinó una relación adecuada entre la misión, visión y objetivos del Departamento de Servicios Generales, según lo señalado por la Licda. Montero en oficio SG-206-2014. Sin embargo, la falta de políticas y directrices concretas generan un riesgo de menoscabar la imagen del Ministerio de Justicia y Paz si no se cumplen con los objetivos.

La normativa atinente al Departamento de Servicios Generales no se cumple, no se realiza una adecuada rendición de cuentas, falta delegación clara de funciones escritas a cada funcionario, según sus competencias, se genera un riesgo de error muy alto, con consecuencias que pueden ser económicas y hasta de pérdidas humanas.

La estructura organizacional existente no permite cubrir todas las áreas de las cuales son responsables y dar respuesta a la necesidad institucional, considerado los macro procesos identificados. Cada una de esas áreas debe responder al cumplimiento oportuno de las competencias asignadas, debe implementar controles en procesos vitales tales como combustible, trámite de accidentes, los contratos de mantenimiento, inventarios que actualmente sufren la carencia de procedimientos eficientes que garanticen un buen uso de los recursos, por lo que requiere una revisión urgente para dotar de personal suficiente e idóneo en asocio a las competencias asignadas al Departamento de Servicios Generales. Existe



un riesgo latente hacia el funcionario de cometer errores ya sea por omisión, falta de conocimiento o falta de tiempo por estar tan saturados de actividades y un riesgo muy alto para la Institución porque en caso de una situación grave es responsable por no tener personal competente en los puestos.

El uso de vehículos oficiales conlleva control de rutas, cuota de combustible, accidentes y otros atinentes, al no contar con personal suficiente en cantidad y calidad, hay saturación de actividades, lo que no permite el control cruzado y tampoco permite la rotación de funciones como lo establecen las Norma de Control Interno para el Sector Público; se genera un riesgo de dependencia del funcionario, además de no corregir posibles errores materiales que pueden producir pérdidas económicas muy significativas e importantes para la Institución.

Se evidencia falta de una política de archivo institucional, que garantice documentación que esté archivada y al día, de forma cronológica y brinde información adecuada para que los jefes, titulares subordinados y entes fiscalizadores, entre otros, puedan tener acceso a datos oportunos y razonables lo que además de mejorar el Sistema de Control Interno fortalezca el Sistema de gestión de riesgos y coadyuve a la institución a ser más eficiente y eficaz en el manejo de recursos públicos sensibles, como son los referentes a vehículos.

4. RECOMENDACIONES

En razón de las situaciones señaladas por esta Dirección, en el presente estudio y con la finalidad de que las mismas sean consideradas, se plantean las siguientes recomendaciones:

Al Despacho de la señora Ministra:

1. Girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para que realice una revisión de la Estructura Organizacional del Departamento de Servicios Generales y defina, en coordinación con la Oficina de Planificación una estructura que se responda a las competencias asignadas.
2. Realizar las gestiones necesarias para dotar al Departamento de Servicios Generales del personal requerido en cantidad y calidad para la atención oportuna de sus competencias, funciones y actividades, asegurando una adecuada segregación de funciones.
3. Designar en coordinación con la Jefe del Departamento de Servicios Generales a los funcionarios encargados de cada macro proceso y velar por la suscripción de pólizas de fidelidad, según corresponda.
4. Girar instrucciones al Departamentos de Servicios Generales para que confeccione los manuales de funciones y procedimientos de las actividades que realiza, se aprueben, asignen por escrito, se divulguen y se oficialicen adecuadamente.
5. Girar instrucciones al Departamento de Servicios Generales para que se emitan, en cumplimiento a las competencias asignadas, las políticas y directrices requeridas para la gestión de los procesos a su cargo, se aprueben, divulguen y oficialicen adecuadamente.
6. Girar instrucciones al Departamento de Servicios Generales para que se diseñe e implemente un adecuado sistema de control que permita asegurar la correcta y oportuna ejecución de las competencias asignadas.
7. Girar instrucciones al Departamento de Informática para dotar de un adecuado sistema automatizado de información (inventarios de vehículos, repuestos, expediente electrónicos, control y liquidación de combustible, control de contratos, control de presupuesto y otros) al Departamento de Servicios Generales, que le permita la ejecución de sus labores y la toma de decisiones oportuna.





- 8.** Girar instrucciones a la Oficina de Archivo Institucional para la asesoría requerida por el Departamento de Servicios Generales en el diseño e implementación de adecuados sistemas de respaldo y gestión documental.
- 9.** Girar instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que se diseñe en coordinación con la Jefe del Departamento de Servicios Generales un programa de capacitación ajustado a las necesidades del personal, en estricto asocio a sus funciones y competencias.
- 10.** Girar instrucciones al Departamento de Arquitectura para que se revise la distribución física del Departamento de Servicios Generales y se brinde asesoría a fin de obtener un mejor aprovechamiento del espacio.
- 11.** Girar instrucciones a la Jefatura de Arquitectura proceda a custodiar en sus espacios lo que por ley les compete, para liberar el espacio que requiere el Departamento de Servicios Generales para el ordenamiento interno.
- 12.** Girar instrucciones a la Jefatura Médica para que reubique a la Dra. Marcela Ulate Quirós a un espacio físico acorde con sus labores.
- 13.** Informar a esta Auditoría en un plazo no mayor a 30 días, de un cronograma dispuesto para la atención de las recomendaciones emitidas.





ANEXO N° 1
MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República, del 07-11-1949, artículo 8 vigilar el buen funcionamiento de los servicios y dependencias administrativas.
2. Ley N° 6739. Ley Orgánica del Ministerio de Justicia, del 20-04-1982. Modificada la denominación de esta ley por el artículo 1° inciso a) de la ley N° 8771 del 14 de setiembre de 2009.
3. Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 30-11-1978, artículos, 3, 10 y 11.
4. Ley N° 7202 del 24-10-1990. Ley del Sistema Nacional de Archivo.
5. Ley N° 7494. Ley de Contratación Administrativa, del 02-05-1995. Gaceta N° 110 del 08 -06-1995 y sus modificaciones (Ley N° 8511 Gaceta N° 128 del 04-07-2006, vigente a partir del 04-01-2007).
6. Ley N° 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, del 18-09-2001.
7. Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, del 31-07-2002. Gaceta N° 169 del 04-09- 2002.
8. Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, del 06-10-2004.
9. Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 02-05-1974.
10. Ley de Certificados, firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 del 30-08-2005. Gaceta 197 del 13-10-del 2005.
11. Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 del 26-10-2012.
12. Decreto Ejecutivo N° 26095-J. Reglamento Autónomo del Ministerio de Justicia, del 30-05-1997, Gaceta N° 115, del 17-06-1997 y sus modificaciones Decretos N° 26505-J, Gaceta N° 242, del 16-12-1997, N° 28213-J, Gaceta N° 221, del 15-11-1999, N° 29935-J, Gaceta N° 220, del 15-11-2001, 28825-J, Gaceta N° 155, del 14-08-2000 y 30112-J, Gaceta N° 31 del 13-02-2002.
13. Decreto Ejecutivo 33201-J Reglamento de los Órganos Jerárquicos Superiores del Ministerio de Justicia del 15-06-2006, Gaceta 133, del 11-07-2006, sobre traslado de competencias de Viceministro a Viceministro.
14. Decreto Ejecutivo N° 33411-H. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, del 27-09-2006 y sus modificaciones Decreto Ejecutivo N° 33758-H, del 02-05-2007 y N° 33860, del 29-05-2007.
15. Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN, Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, del 31-01-06.
16. Decreto Ejecutivo N° 33745-D, Reglamento de Llantas de Desecho del 08-02-2007.
17. Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 30720-H de 26-08- 2002 del Gaceta N° 188 de 01-10-2002, reformado por Decreto Ejecutivo 31194-H de 03-04-2003.
18. Reglamento de Creación de la Dirección Ejecutiva del Ministerio de Justicia, Decreto Ejecutivo N° 33956-MJ, Gaceta N° 176 del 13-09-2007.
19. Reglamento N° 32333-MP-J, a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Alcance N° 11 de La Gaceta N° 82 del 29-04-2005.
20. Reglamento N° 35790-J Rendición de Garantías de los funcionarios del Ministerio de Justicia. Gaceta N° 43 del 03-03-2010.
21. Reglamento Orgánico y Operativo de la Dirección General de Adaptación Social, Decreto Ejecutivo N° 22198-J, La Gaceta N° 104 del 01-06-1993.
22. Reglamento Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública del 11-10-2007. R-CO-44-2007, Gaceta 202, Contraloría General. de la República.
23. Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno. Decreto Ejecutivo N° 30640-H del 27-06-2002, reformado por Decreto Ejecutivo número 31483-H de 19-08-2003.
24. Decreto N° 34695-J. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoría del Ministerio de Justicia. Gaceta N° 163 del 25-08-2008.
25. Decreto Ejecutivo N° 37360-JP. Reglamento de Órganos Superiores Jerárquicos del Ministerio de Justicia y Paz. Gaceta N° 207 del 26 de octubre del 2012.
26. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009 del 16-12-2009 emitido por la Contraloría General de la República, Gaceta N° 28 del 10-02-2010.
27. Manual de Organización Interna. Auditoría Interna, Ministerio de Justicia.
28. Manual Sobre Normas Generales de Auditoría para el Sector Público M-2-2006-CO-DFOE Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, N° R-CO-94-2006 del 17-11-2006.
29. Normas de Control Interno para el Sector Público, contenidas en la resolución R-CO-9-2009, del 26-01-2009.





30. Directrices para la implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional. Gaceta N° 134 del 12-07-2005. Parámetros de implementación de las Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI). DFOE-68 (1741).
31. Compendio de disposiciones legales y pronunciamientos en materia de libro legalizados, Dirección General de Auditoría, Archivo Permanente.
32. Circular OM-010-2010 del 09-06-2010, rendición garantías de los funcionarios del Ministerio de Justicia.
33. Circular P.I.-2329-2005 del 28-11-2005. Proveduría Institucional, sobre movimientos de Bienes.
34. Decreto Ejecutivo N° 26230-J Reglamento para el Uso de Vehículos del Ministerio de Justicia y Gracia. 14-08-1997 y su modificación Decreto Ejecutivo N° 26710-J del 14-01-1998.
35. Circular DG-01-2008, de la Dirección General de Adaptación Social del 12-06-2008, "Control y Liquidación de Combustibles mediante el uso de Tarjetas Electrónicas.
36. Circular SG-001-2009 del 18-05-09. Control y liquidación de combustible. Servicios Generales.
37. Circular N° 01-2010 del 09-03-2010, Servicios Generales. Formulario Informe de condiciones físicas y mecánicas vehículos institucionales.
38. Circular N° 02-2010 del 10-02-2010, Permiso de conducir vehículos institucionales.
39. Circular N° DG-05-2010 del 20-01-2010, lavado de vehículos institucionales en empresas privadas.
40. Circular DVA-004-2012 del 23-05-2012, Protocolo para salida de vehículos Institucionales.
41. Circular DVA-005-2012 del 23-05-2012.
42. SG-001-2012 del 24-05-2012 Limitaciones en el uso de vehículos institucionales del Ministerio de Justicia y Paz.
43. Directriz 001-2013 del 17-01-2013, parqueo institucional de oficinas centrales.
44. Circular VGE-004-2013 del 20-08-2013, Utilización de vehículos Institucionales.
45. Circular VGE-008-2013 del 08-10-2013, Departamento de Servicios Generales.
46. Circular VGE-003-2013, del 05 julio del 2013. Utilización vehículos Institucionales e ingreso al edificio de Oficinas Centrales en días feriados y fines de semana cuando se presentan situaciones urgentes o de emergencia.
47. Circular VGE-004-2013, del 20 agosto del 2013. Utilización de Vehículos Institucionales del Ministerio de Justicia y Paz.
48. Oficio VGE-303-2013 del 09 de abril del 2013, suscrito por el Sr. Jorge Rodríguez Bogle, Viceministro de Gestión Estratégica.





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SERVICIOS GENERALES
ANEXO N° 2

Funcionario Puesto y cargo según RRHH	Cargo desempeñado	Funciones descritas en el Oficio SG-206-2014	Formación Académica
Ileana Montero Arroyo Profesional1, Jefe de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Departamento de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y formulación de programas de trabajo de conformidad con las propiedades que deben darse en el Departamento de Servicios Generales. • Atender y evacuar consultas que le presenten los superiores con el fin de brindar asesoría correspondiente en materia propia de transporte. • Realizar la coordinación, control y supervisión del personal que labora en Servicios Generales. • Administradora de los contratos que se detallaron en el anexo N° 1 • Emitir directrices y políticas para ejecutar las medidas de mantenimiento y control en cuanto al control. De la flotilla vehicular del Ministerio de Justicia. • Encargada de realizar los Planes Operativos a partir del 2015 • Elabora las solicitudes de compra, sean contrataciones directas, abreviadas y/o licitaciones, carga de contratos. • Recibo de toda la correspondencia dirigida al Departamento y luego repartir a las diferentes personas para que ejecuten las labores • Velar por el buen desempeño de la flotilla vehicular del Ministerio de Justicia, permisos para salidas fuera de horario normal. • Visto bueno para elaborar carne de operador Móvil, tarjetas del BCR Compras. • Coordinar y supervisar el trabajo del equipo • Supervisar y programar el transporte para los funcionarios, programar a los chóferes y velar porque se den viáticos • Asignar horas adicionales y firmar las mismas cuando haya necesidad de ellas. • Velar por el transporte de los funcionarios que se transportan por medio de los buses y microbuses institucionales. • Aprobar las facturas proforma de los repuestos que se requieren para los vehículos que se encuentran en el Taller Institucional, esto con base en el listado de los vehículos que se encuentran en el Taller y estableciendo procedimientos de prueba de revisión de un mecánico a otro. • Velar porque el Taller Institucional se lleven a cabo las tareas asignadas con los vehículos institucionales. • Coordinar el transporte para los Centros penales cuando requieran de respaldo de un vehículo por encontrarse el de ellos en el Taller • Supervisar el personal a cargo • Velar por el buen desempeño de la Central Telefónica 	Bachiller en Ciencias Políticas. Maestría en Administración de Empresas con énfasis en mercadeo.





Funcionario Puesto y cargo según RRHH	Cargo desempeñado	Funciones descritas en el Oficio SG-206-2014	Formación Académica
		<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el buen desempeño de la Central Telefónica. • Autorizar el ingreso al edificio de personas ajenas en horario no hábil. • Velar por el aseo del edificio de oficinas centrales, Patronato y Policía. 	
Susan Granados Vargas Técnico 3, (no específica)	Técnico, Colisiones Seguros/	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite de control para el aseguramiento de los vehículos Institucionales a través de las pólizas del INS (inclusión, valores de aseguramiento de los vehículos en las pólizas de seguros, velar porque los registros del INS y Registro Nacional correspondan a los vehículos de la flota institucionales, deben considerarse los vehículos que ingresen en calidad de préstamo, los que se desechen, los que se dan en canje, los que se encuentren trámite de remate y otros, coordinar con el encargado del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos para su validación. • Trámite y control de las colisiones de los vehículos de la flota del ministerio mediante la póliza del INS (toma de declaraciones de los operadores de equipo móvil, citas de valoraciones ante el INS para avalúos de vehículos, coordinación con las dependencias del Ministro para el envío de vehículos, certificaciones de cédulas, títulos de propiedad, derechos de circulación u otros documentos ante la dirección Jurídica, control de plazos de vencimiento de los tramites, etc.). 	Cursando Administración de Negocios con Énfasis en Banca y Finanzas
		<ul style="list-style-type: none"> • Velar para que todo expediente cuente con la información íntegra del historial de la colisión o incidente, coordinar con el encargado del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos para que dicha información forme parte del expediente del vehículo. • Coordinar el envío de los vehículos a diferentes talleres particulares para la realización de las reparaciones por medio de la cobertura del INS, una vez finalizada esta entregar los documentos para la indemnización y se efectúe el pago al taller particular por la reparación realizada al vehículo del Ministerio. • Informes periódicos de estadísticas de accidentes de la flota vehicular donde se detalle causas, responsables, incidentes por móvil, u otra información adicional relativa a la actividad. • Trámite y control de las multas e infracciones para la liberación de gravámenes, certificaciones del COSEVI, etc. • Control de los casos que estén pendientes de cobro a los presuntos responsables de los accidentes remitidos a la Dirección Jurídica, mantener un control oportuno para el cierre íntegro del expediente. • Trámite de deducibles por colisión, así como los derechos de circulación de la flota. • Trámite y control de permisos de pesos y dimensiones, inscripción de vehículos, exoneración y placas de vehículos de la flota institucional con los diferentes entes gubernamentales de la actividad. • Trámite y control de los permisos de conducir. • Solicitud, trámite y control de mercadería, suministros de oficina. 	





Funcionario Puesto y cargo según RRHH	Cargo desempeñado	Funciones descritas en el Oficio SG-206-2014	Formación Académica
		<ul style="list-style-type: none"> Trámite de las liquidaciones de gastos de viaje y pago de horas extra. A nivel de área de combustible supervisa y controla las cuotas asignadas a los centros penales (cuando el departamento lo requiera), así como realizar la solicitud del traslado de saldos, solicitada por el administrador del penal, de una tarjeta a otra, aplicada por la jefatura. 	
Andrés Mora Ortiz Técnico 3, Encargado de Mantenimiento Preventivo y correctivo de la flotilla vehicular- Taller Mecánico	Administrador del Taller Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Administrador del Taller Institucional. Participa en la coordinación, ejecución y supervisión de las labores técnicas y administrativas del Taller Mecánico de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la Jefatura de Servicios Generales Velar por el adecuado diagnóstico de los vehículos que ingresan con algún tipo de problema o fallo, así como la reparación a la mayor brevedad. Llevar agenda de citas de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular, con el fin de recibir los vehículos que ingresan, verificar es estado de los mismos y distribuirlos entre los mecánicos para su respectiva reparación y confirmar los tiempos. Elaborar y controlar el cumplimiento de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo Solicitud de repuestos. Responsable del inventario de herramientas y repuestos del taller. Mantener la base datos actualizada de todos los vehículos y sus reparaciones, multas y prevenciones. 	Cursando los programas de Bachillerato en Administración de Negocios y Bachillerato en Administración Aduanera
Marvin Flores Durán Oficinista 1, Encargado pago de facturas de combustible. Servicios Generales	Control del Combustible	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de facturas de combustible y pago de visado 783-779 Control sobre las tarjetas de combustible y del gasto mensual por centro penal u oficina /departamento. Elaborar informe MINAET, visado de combustible. Tramitar tarjetas de combustible del Banco de Costa de Rica y a su vez controlar o establecer movimientos (solicitudes) de dinero para cada tarjetahabiente según el centro penal lo necesite. Diariamente se revisan los montos y movimientos en el sistema BCR-Compras, se reciben y se revisan las facturas que los centros penales envían durante el mes para que cumplan con la cuota asignada, para llevar los controles sobre el gasto en litros, kilómetros, o dinero por centro penal. Control del gasto por litros y kilómetros, por placa o centro penal. Control y recepción de facturas de proveedores, control del gastos de repuestos 786 y reparaciones Ingresar, editar, controlar los datos de la flotilla vehicular del Ministerio por medio del sistema SIGEVE. Velar por la custodia de las actas de bienes del ICD, apoyo en cuanto al manejo de las actas de los bienes asignados a centros penales y oficinas. Recepción de mensajería institucional, asignar, controlar la mensajería del Ministerio. Se hace una hoja con el recorrido donde las oficinas firman el recibido diariamente. 	





Funcionario Puesto y cargo según RRHH	Cargo desempeñado	Funciones descritas en el Oficio SG-206-2014	Formación Académica
		<ul style="list-style-type: none">Pago de planillas a Privados de Libertad, controlar y pagar el incentivo quincenalmente mediante el listado diario de asistencia o registro de firmas. Asignación de funciones a cada privado.	Bachiller en Educación Media
Bernal Castro Villegas Trabajador Calificado, colabora con combustible, Servicios Generales	Control de Kilometraje	Control del kilometraje y revisión del combustible	Bachiller en Educación Media, Certificación de notas de cursos aprobados en diploma Administración de Negocios.
Maily Sánchez Murillo Miscelánea, Recepcionista, Servicios Generales	Recepcionista	No se detallan en el oficio de cita.	Sexto Grado, Enseñanza General Básica
Elsa María Morales Monge Miscelánea, Recepcionista, Central Telefónica	Central Telefónica	No se detallan en el oficio de cita.	Conclusión de Estudios Primarios
Sandra Ortiz Ruiz Miscelánea, Recepcionista, Central Telefónica	Central Telefónica	No se detallan en el oficio de cita.	Conclusión de Estudios Educación General Básica Bachiller en Educación Media
Norman Ulises Picado Naranjo Misceláneo, Mensajero Servicios Generales	Mensajero	No se detallan en el oficio de cita.	Enseñanza General Básica (Enseñanza Primaria)
José David Bonilla López Operador de Móvil 1	Chófer Generales Servicios	No se detallan en el oficio de cita.	Primero y segundo Ciclo de la Enseñanza Primaria
Juan Carlos Brenes González Operador de Móvil 1	Chófer Generales Servicios	No se detallan en el oficio de cita.	No costa en el expediente personal
Fernando Campos Azofeifa Operador de Móvil 1	Chófer Generales Servicios	No se detallan en el oficio de cita.	Primero y segundo Ciclo de la Educación General
Jason Alberto Chaves Monge Operador de Móvil 1	Chófer Generales Servicios	No se detallan en el oficio de cita.	Educación General Básica
Edgar Fco Fallas Astúa Operador de Móvil 1	Chófer Generales Servicios	No se detallan en el oficio de cita.	Educación General Básica





DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

2014-05

Funcionario Puesto y cargo según RRHH	Cargo desempeñado	Funciones descritas en el Oficio SG-206-2014	Formación Académica
Jesús Jiménez Ledezma Operador de Móvil 1	Chófer Servicios Generales	No se detallan en el oficio de cita.	No se detallan en el oficio de cita.
Luis D. Valverde Rojas Operador de Móvil 1	Chófer Servicios Generales	No se detallan en el oficio de cita.	Primero y segundo Ciclo de la Enseñanza Primaria
Linier Morales Arce, Misceláneo Servicio Civil 1, Generalista, Recepcionista- Taller Mecánico	Recepcionista- Taller Mecánico	No se detallan en el oficio de cita.	No consta en el expediente personal
Rafael Rodríguez Arana Conductor de SC 1	Chófer Servicios Generales	No se detallan en el oficio de cita.	Educación General Básica
Mario Abarca Barquero Conductor de SC 1	Chófer Servicios Generales	No se detallan en el oficio de cita.	Primero y segundo Ciclo de la Educación General
Miguel Araya Ulate Conductor de SC 1	Chófer Servicios Generales	No se detallan en el oficio de cita.	Noveno Educación General
Fernando Campos Azofeifa Conductor de SC 1	Chófer Servicios Generales	No se detallan en el oficio de cita.	Primero y segundo Ciclo de la Educación General Básica
José Sánchez Campos Trabajador calificado de SC 1, Mecánico Automotriz, Taller Mecánico	Mecánico-Taller Mecánico	No se detallan en el oficio de cita.	Enseñanza Primaria
Alberto Colley Colley Trabajador calificado de SC 1, Mecánico Automotriz, Taller Mecánico	Mecánico-Taller Mecánico	No se detallan en el oficio de cita.	Bachiller en Letras
Rafael Arias Sánchez Trabajador calificado de SC 1, Mecánico Automotriz, Taller Mecánico	Mecánico-Taller Mecánico	No se detallan en el oficio de cita.	Diploma de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada en Educación Técnica Rama Industrial con Especialidad Mecánica Automotriz

Fuentes: Oficios SG-206-2014, suscrito por la Master Ileana Montero Arroyo, Jefe de Servicios Generales y DGIRH-POE-0622-2014, suscrito por el Lic. Geovanni Morales Sánchez, Director de Gestión Institucional de Recursos Humanos





ANEXO N° 3
PRESUPUESTO ASIGNADO DURANTE EL 2013

PRESUPUESTO EJECUTADO POR SERVICIOS GENERALES EN EL 2013							
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	EMPRESA	ORDEN DE COMPRA	DIRECCION FINANCIERA	DIFERENCIAS DE MONTOS		
					SERVICIOS GENERALES LUIS CARLOS OREAMUNO	OFICIO SG-206-2014 DEL 02-04-2014	OFICIO SG-343-2014 DEL 02-06-2014
10805 MANT Y REP. DE EQUIPO DE TRANSPORTE	2011LA-000101-783000DA-043-2011 / 10/01/2011Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	CRASH AUTOTÉCNICA	OP 4500154469 X 12,000,000,00 Y OP 4500162503 X 7,000,000,00	₡18.159.700,00	₡ 19,000,000,00	₡10.000.000,00	₡15.000.000,00
10805 MANT Y REP. DE EQUIPO DE TRANSPORTE	2013CD-000199-783000 Mantenimiento y reparación de motocicletas , cuadracilos y carro de golf marca Yamaha	LUTZ HNOS Y COMPAÑÍA. LTD		₡3.107.127,63	₡ 8.000.000,00	₡16.000.000,00	₡16.000.000,00
20402 REP. Y ACCESORIOS	2011LA-000383-78300 Contrato de Entrega según demanda suministro e instalación de baterías, para vehículos. Motos y cuadracilos	LA CASA DE LAS BATERIAS EN C.R	OP 4500153696 X 3,000,000,00 Y SP 2141320710 X 2,000,000,00	₡3.039.579,98	₡ 5.000.000,00	₡12.000.000,00	₡2.000.000,00
20402 REP. Y ACCESORIOS	2012CD-000177-78300 CONTRATO COMPRA REPUESTOS ORIGINALES MARCA NISSAN ,EMPRESA AGENCIA DATSUN S.A	AGENCIA DATSUN S.A	OP 4500153328 X 8,000,000,00	₡2.510.914,10	₡ 4.000.000,00	₡8.000.000,00	₡8.000.000,00





PRESUPUESTO EJECUTADO POR SERVICIOS GENERALES EN EL 2013

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	EMPRESA	DIFERENCIAS DE MONTOS				
			ORDEN DE COMPRA	DIRECCION FINANCIERA	SERVICIOS GENERALES LUIS CARLOS OREAMUNO	OFICIO SG-206-2014 DEL 02-04-2014	OFICIO SG-343-2014 DEL 02-06-2014
10805 MANT Y REP. DE EQUIPO DE TRANSPORTE	2013CD-000055-78300 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, según Convenio marco 2009 LN-000001-CMBYC Cuatro años, no indica la fecha de vigencia ni el monto total	Reenfrio Comercial Automotriz S.A	OP 4,520,000,00	₡1.114.952	₡ 2,501,412.4	₡2.518.168.840	₡2.518.168.840
20402 REP. Y ACCESORIOS	2010CD-003572-78300 Carga al contrato de repuestos originales	Purdy Motor S.A.			₡ 10,000,000.00		
20402 REP. Y ACCESORIOS	2013CD-000214-78300 Carga al contrato de repuestos originales	Purdy Motor S.A.		₡276.767.795,34	₡ 25,000,000.00	₡75.000.000,00	₡90.000.000,00
10805 MANT Y REP. DE EQUIPO DE TRANSPORTE	2013CD-000113-78300 Ampliación Contrato mantenimiento preventivo y correctivo placas PE 19310 y PE 19 37 marca Dina	TRACTOMOTRIZ S. A.			₡ 15.000.000,00		
10805 MANT Y REP. DE EQUIPO DE TRANSPORTE	2013CD-000166-78300 Compra por Convenio Marco de Llantas para vehículos Institucionales	Importadora Autonomía de Cartago	OP 4500156493 X 9,750,00 DÓLARES		₡ 5.351.786,30		
10805 MANT Y REP. DE EQUIPO DE TRANSPORTE	2013CD-000042-99999 Compra de llantas para vehículos placas 19-473 y 134876 de Agroindustriales (Convenio Marco)	Importadora Autonomía de Cartago	OP 2013080501110 7 X 5,870,00 DÓLARES				





PRESUPUESTO EJECUTADO POR SERVICIOS GENERALES EN EL 2013

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	EMPRESA	DIFERENCIAS DE MONTOS				
			ORDEN DE COMPRA	DIRECCION FINANCIERA	SERVICIOS GENERALES LUIS CARLOS OREAMUNO	OFICIO SG-206-2014 DEL 02-04-2014	OFICIO SG-343-2014 DEL 02-06-2014
10805 MANT Y REP. DE EQUIPO DE TRANSPORTE	2013CD-000186-77900 Compra de llantas para vehículos del Sistema Penitenciario	Importadora Autonomía de Cartago	OP 4500157491 X 1,073,64 DÓLARES				
10499 OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	2013CD-000095-78300 Revisión Técnica Vehicular para automotores, motocicletas y cuadraciclos	RITEVE SYC S. A.			₡500.000,00		₡500.000,00
29904 TEXTILES Y VESTUARIOS	002013CD-000103-78300 Compra de 68 capas impermeables para motociclistas	ROJO VALCOR S. A.			₡ 3.400.000,00		
	Compra de 16 pares de zapatos	INVERSIONES CENTROAMERICANAS INCEN S. A.			₡ 399.760,00		
	Compra de 120 pares de mangas (cubre brazos)	HERGUI SOLUCIONES S. A.			₡ 696.000,00		
29904 TEXTILES Y VESTUARIOS	2013CD-000142-78300 Compra de 2 manteados de lona	EUROTOLDOS S. A.			₡ 399.000,00		
29906 ÚTILES Y MATERIALES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	2013cd-000128-78300 Compra de 80 chalecos	Equipos de Salud Ocupacional S. A			₡ 119.600,00		
	Compra de 80 triángulos de señalamiento metálicos	Comercializadora AT del Sur. S.A.			₡ 252.600,00		
	Compra de 80 guantes de seguridad	Equipos de Salud Ocupacional S. A			₡ 64.000,00		





PRESUPUESTO EJECUTADO POR SERVICIOS GENERALES EN EL 2013

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	EMPRESA	DIFERENCIAS DE MONTOS				
			ORDEN DE COMPRA	DIRECCION FINANCIERA	SERVICIOS GENERALES LUIS CARLOS OREAMUNO	OFICIO SG-206-2014 DEL 02-04-2014	OFICIO SG-343-2014 DEL 02-06-2014
	Compra de 6 cinturones lumbares	INDIANAPOLIS S. A.			₡ 237.084,00		
	Compra de 20 gafas de seguridad	Comercializadora AT del Sur. S.A.			₡ 53.000,00		
	Compra de 138 metros de cinta reflectaba	INDIANAPOLIS S. A.			₡ 237.084,00		
	Compra de 15 orejeras anti ruido	INDIANAPOLIS S. A.			₡ 102.660,00		
	Compra de 55 cascos para motociclistas	INDIANAPOLIS S. A.			₡ 3.093.750,00		
10406 SERVICIOS GENERALES	2013CD-000137-78300 Servicio de Limpieza de del Ministerio de Justicia	SERMULES		₡118.033.961,53		₡62.000.000,00	
50102 EQUIPO DE TRANSPORTE	2013CD-000127-78300 Compra Convenio Marco de 9 vehículos pick up	Purdy Motor S.A.	OP 4500154857 X 243,450,00 DÓLARES		₡ 134.984.747,70		
50102 EQUIPO DE TRANSPORTE	2013CD-000185-78300 Compra de 10 pick up mediante Convenio Marco	Purdy Motor S.A.	OP 4500157217 X 270.500,000,00				
50102 EQUIPO DE TRANSPORTE	2013CD-000268-77900 Compra mediante convenio Marco de 2 vehículos tipo automóvil, Toyota Prius, amigables con el ambiente	PURDY MOTOR S. A.	OP 4500162193 X 76,360,00				
50102 EQUIPO DE TRANSPORTE	2013CD-000291-78300 Compra mediante convenio Marco de:	PURDY MOTOR S. A.					





PRESUPUESTO EJECUTADO POR SERVICIOS GENERALES EN EL 2013

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	EMPRESA	DIFERENCIAS DE MONTOS				
			ORDEN DE COMPRA	DIRECCION FINANCIERA	SERVICIOS GENERALES LUIS CARLOS OREAMUNO	OFICIO SG-206-2014 DEL 02-04-2014	OFICIO SG-343-2014 DEL 02-06-2014
	10 vehículos tipo pick up		SO 2141320759 X 312923608,26 COLONES		₡ 150.271.676,50		
	3 busetas				₡ 126.661.524,00		
	2 microbuses				₡ 35.148.572,91		
50102 EQUIPO DE TRANSPORTE	2013CD-000293-78300 Compra mediante Convenio Marco e un camión plataforma	PURDY MOTOR S. A.	OP 4500163788 X 92,750,00 DÓLARES		₡ 51.559.354,00		
	Dos cuadraciclós	LUTZ HNOS Y COMPAÑÍA. LTD	47,860,00 DÓLARES		₡ 26.605.182,56		
20401 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS							₡7.000.000,00
29905 ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	Útiles y materiales de limpieza Compra de suministros de limpieza para la flotilla vehicular						
10203 SERVICIO DE CORREO	Servicio de correo			₡3.273.430,00			₡500.000,00
10499 OTROS SERVICIOS DE GESTÓN Y APOYO	Otros servicios de gestión y apoyo			₡20.116.594,92			
10601 SEGUROS	Seguros			₡957.670.063,56			₡187.000.000,00





PRESPUESTO EJECUTADO POR SERVICIOS GENERALES EN EL 2013

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	EMPRESA	DIFERENCIAS DE MONTOS				
			ORDEN DE COMPRA	DIRECCION FINANCIERA	SERVICIOS GENERALES LUIS CARLOS OREAMUNO	OFICIO SG-206-2014 DEL 02-04-2014	OFICIO SG-343-2014 DEL 02-06-2014
20101 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Combustibles y lubricantes			₡469.531.512,99			₡288.388.000,00
20401 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	Herramientas e instrumentos			₡23.624.847,22			
29904 TEXTILES Y VESTUARIO	Compra de uniformes, kimonos, zapatos de trabajo, etc. para el departamento de Servicios Generales			₡364.092.528,74			₡3.000.000,00
29905 ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	Compra de suministros de limpieza para la flotilla vehicular			₡244.835.342,72			₡3.000.000,00
29906 ÚTILES Y MATERIALES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	Compra de chalecos refractivos, triángulos, extintores y otros útiles de seguridad vehicular y cualquier otro requerimiento de seguridad.			₡47.242.950,52			₡3.000.000,00
50101 MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN	Compra de maquinaria y equipo para el taller mecánico						₡13.900.000,00
50102 EQUIPO DE TRANSPORTE	Compra de patrullas, vehículos administrativos etc.			₡124.154.890,50			₡393.000.000,00





DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

2014-05

PRESPUESTO EJECUTADO POR SERVICIOS GENERALES EN EL 2013

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	EMPRESA	DIFERENCIAS DE MONTOS				
			ORDEN DE COMPRA	DIRECCION FINANCIERA	SERVICIOS GENERALES LUIS CARLOS OREAMUNO	OFICIO SG-206-2014 DEL 02-04-2014	OFICIO SG-343-2014 DEL 02-06-2014
10805 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE TRANSPORTE	Sistema de GPS	GPS World Net S.A		₡1.728.211,50			₡1.441.148,10
TOTALES				₡2.679.004.403,49	₡571.637.381,97	₡2.701.168.840,00	₡3.549.397.988,10

